

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17

(индекс дисциплины)

**Основы преобразования информации в полиграфическом и
упаковочном производстве**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **13** Основ конструирования машин

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

Профиль подготовки: Технология упаковочного производства

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		
	Аудиторные занятия	51		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	57		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	4		
	Контрольная работа	4		
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная				3						
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

На основании учебных планов № б 290303-3_20

Кафедра-разработчик: Основ конструирования машин

Заведующий кафедрой: Варганов В.О.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Технологии целлюлозы и композиционных материалов

Заведующий кафедрой: Аким Э.Л.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области информационных сигналов, преобразования сигналов в технических системах, преобразования аналогового сигнала в цифровую форму и передачи сигналов в технических системах.

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть основные методы оценки информационных свойств;
- Раскрыть принципы оценки преобразований сигналов в технической системе;
- Продемонстрировать особенности расчета преобразований информации, осуществляемые в технических системах;
- Применять методы обработки сигнала для восстановления и улучшения его свойств;
- Освоить навыки применения аналитических методов при моделировании и расчете прохождения информационного сигнала в технической системе.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-7	Способностью разрабатывать проекты производств полиграфической и упаковочной продукции, ее новых образцов, а также проекты для сферы графических услуг	2

Планируемые результаты обучения

Знать:

- 1) основные информационные характеристики сигналов;
- 2) параметрические преобразования и преобразования мерности сигналов, воздействие фильтрации;
- 3) возникновение случайных и детерминированных шумов;

Уметь:

- 1) производить оценку основных информационных свойств изображения, предназначенного для воспроизведения;

Владеть:

- 1) навыками применения аналитических методов при моделировании информационного сигнала.

ПК-8	Способностью использовать информационные технологии, применять системы управления рабочими потоками для проектируемых участков	1
------	--	---

Планируемые результаты обучения

Знать:

- 1) методы преобразования аналогового сигнала в цифровой;
- 2) форматы данных и последствия преобразований применительно к системам и визуальному восприятию сигналов;
- 3) проблемы передачи и восстановления свойств сигналов в технических системах печатной индустрии;

Уметь:

- 1) производить расчеты преобразований информации, осуществляемых в системах ее обработки;
- 2) применять методы обработки сигнала для восстановления и улучшения его свойств при выпуске печатной продукции;

Владеть:

- 1) навыками применения методов расчета прохождения сигнала в технической системе

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Инженерная графика и основы автоматизированного проектирования (ПК-7)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Первичные сведения об информационных сигналах			
Тема 1. Первичные сведения о технических средствах обработки информационных сигналов. Информационные основы переработки информации	20		
Тема 2. Информационное содержание сигнала изображения, методы его описания, оценки, преобразований в технических системах. Практические основы преобразования информации в процессе производства	21		
Текущий контроль 1 (Устный опрос)	1		
(Контрольная работа, тест)	2		
Учебный модуль 2. Аналого-цифровые преобразования в технических системах			
Тема 3. Структурный анализ информации. Принципы разработки, организации и функционирования систем, способы хранения и обработки информации. Операционные сущности, которые выполняют какую-либо обработку (некоторый аналог программы), и пассивные сущности, которые хранят информацию, доступную для пополнения, изменения, поиска, чтения (база данных).	10		
Тема 4. Структурный синтез информации. Объекты информационной системы. Схема формирования информационной модели. Жизненный цикл разработки сложной системы.	21		
Текущий контроль 2 (Устный опрос)	1		
Учебный модуль 3. Системные преобразования в технических системах			
Тема 5. Системные преобразования и возможности учета системных преобразований в технических системах. Оптимизация процесса передачи информации	10		
Тема 6. Методы исследования операций при планировании и управлении обработкой информации	11		
Текущий контроль 3. (Устный опрос)	1		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	10		
ВСЕГО:	108		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	4	4				
2	4	4				
3	4	2				
4	4	4				
5	4	2				
6	4	1				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Информационные основы переработки информации	4	6				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
2	Практические основы преобразования информации	4	6				
3	Анализ информации	4	6				
4	Структурный синтез информации	4	6				
5	Оптимизация процесса передачи информации	4	6				
6	Методы исследования информации	4	4				
ВСЕГО:			34				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2,3	Устный опрос	4	3				
1	Контрольная работа, тестирование	4	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	4	27				
Подготовка к практическим занятиям	4	20				
Подготовка к зачету	4	10				
ВСЕГО:		57				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Не предусмотрены

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Майба И.А. Компьютерные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Майба И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2014.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45267>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Технология цифровых прототипов. 2010 [Электронный ресурс]: официальный учебный курс/ — Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2010.— 944 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7986>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Присекин В.Л. Основы метода конечных элементов в механике деформируемых тел [Электронный ресурс]: учебник/ Присекин В.Л., Расторгуев Г.И.— Электрон. текстовые

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Компьютерные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.В. Алексеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: ГИОРД, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15940>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ВШТЭ – <http://nizrp.narod.ru/okm>;
2. Электронно-библиотечная система IPRBooks - <http://www.iprbookshop.ru>;
3. Электронно-библиотечная система КнигаФонд - <http://www.knigafund.ru>.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерный класс, оборудованный высокопроизводительными компьютерами с графическими дисплеями и выходом в интернет

8.6. Иные сведения и (или) материалы

- модели и макеты;
- демонстрационные установки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии и др.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и решение задач.
Самостоятельная работа	Предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации. Для планирования самостоятельной работы студенту необходимо обратиться к электронной библиотеке методической литературы ВШТЭ. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста) проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства
ПК- 7 (2)	Формирует способность разрабатывать проекты производств полиграфической и упаковочной продукции, ее новых образцов, а также проекты для сферы графических услуг	Вопросы для устного собеседования. Практическое задание.	Перечень вопросов к зачету и экзамену (20 вопросов)
ПК- 8 (1,2)	Использовать информационные технологии, применять системы управления рабочими потоками для проектируемых участков	Практическое задание.	Практические задания (20 задач)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Практическое задание
Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее и глубокое знание в основных понятиях, терминах и определениях.	Правильно решает задачи, проводит все необходимые вычисления, грамотно интерпретирует полученный результат.
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знаний дисциплины; не может сформулировать основные принципы дисциплины; плохо ориентируется в основных понятиях; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя.	Не смог корректно решить задачу, не может воспользоваться формулами, не в состоянии устранить ошибки даже под руководством преподавателя

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса	№ темы
1	Первичные сведения о технических средствах	1
2	Первичные сведения о средствах обработки информации	1
3	Первичные сведения о средствах обработки сигналов	1
4	Информационные основы переработки информации	1
5	Информационные основы переработки сигналов	1
6	Информационное содержание сигнала изображения	2
7	Методы описания информационного сигнала	2
8	Оценки информационных сигналов	2
9	Преобразования сигналов в технических системах	2
10	Практические основы преобразования информации в процессе производства	2
11	Анализ информации	3
12	Виды анализа информации	3

№ п/п	Формулировка вопроса	№ темы
13	Структурный анализ информации	3
14	Структурный синтез информации	4
15	Системные преобразования в технических системах	5
16	Возможности учета системных преобразований в технических системах	5
17	Оптимизация процесса передачи информации	6
18	Методы исследования информации	6
19	Методы исследования операций при планировании обработкой информации	6
20	Методы исследования операций при управлении обработкой информации	6

10.2.3. Перечень типовых задач, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>1. Загрузили программу WORD. При открытии программы автоматически создался файл с названием <u>Документ1</u>. Закрыли файл <u>Документ1</u> с помощью кнопки закрытия документа (нижняя кнопка «Закрыть» в правом верхнем углу экрана).</p> <p>2. Перешли к созданию нового документа с помощью команды ФАЙЛ-СОЗДАТЬ или соответствующей пиктограммы.</p> <p>3. Набрали текст:</p> <p>4. Выполнив команду ФАЙЛ-СОХРАНИТЬ КАК, записали файл на диск в свой каталог под именем PRIM_OLD.DOC,</p> <p>5. Закончили работу с файлом командой ФАЙЛ-ЗАКРЫТЬ.</p> <p>6. Вновь открыли файл PRIM_OLD.DOC командой ФАЙЛ-ОТКРЫТЬ.</p> <p>7. Выделили весь документ командой ПРАВКА-ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ и выбрали для него в команде ФОРМАТ-ШРИФТ шрифт Courier New размером 14 пунктов.</p> <p>8. Сохранили файл под тем же именем командой ФАЙЛ-СОХРАНИТЬ или с помощью соответствующей пиктограммы.</p> <p>9. Командой ФАЙЛ-ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ установили следующие размеры полей: верхнее - 2 см, нижнее – 1.5 см, левое – 2.5 см, правое - 1 см в соответствующих полях экрана.</p> <p>10. С помощью команды ВИД проверяем следующие режимы просмотра: <u>Обычный</u>, <u>Электронный документ</u>, <u>Разметка страницы</u>, <u>Структура</u>, <u>Главный документ</u>. Особенно удобен вариант вида: <u>Разметка страницы</u>, т.к. видно горизонтальную и вертикальную линейки, а также отступы.</p> <p>11. С помощью команды ВИД-РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ перешли в соответствующий режим просмотра. В окне масштаба на панели инструментов установили опцию <u>По ширине страницы</u>. Для просмотра набранной страницы выполнили команду ВИД-ВО ВСЕ ЭКРАН. Вернулись в исходный режим нажав на вторую строку в диалоговом окне.</p> <p>12. Перешли в режим <u>Предварительного просмотра</u> перед печатью, выполнив команду ФАЙЛ-ПРОСМОТР или щелкнув по соответствующей пиктограмме – чтобы увидеть, как будет выглядеть файл на печати.</p> <p>13. Закрыли файл.</p> <p>14. Нашли файл, используя список последних файлов, находившихся в работе в меню ФАЙЛ (список внизу меню - последний открытый файл – первый в списке) и открыли его.</p> <p>15. Выполнить перемещения по документу, проверив действия комбинаций клавиш: Home – начало строки, End - конец строки, CTRL+PgUp – верх страницы, CTRL+PgDown – низ страницы, CTRL+Home – начало файла, CTRL+End – конец файла.</p> <p>16. Последовательно выделяем в тексте: <u>слова</u> — «клавиатуры», «монитора», «сопроцессор» - щелкаем перед буквой «к», тянем мышью до буквы «ы»; нажимаем кнопку «ctrl», щелкаем перед буквой «м», тянем мышью до буквы «а»; щелкаем перед буквой «с», тянем мышью до буквы «р»; опускаем кнопку «ctrl» - все три слова выделены;</p>	Правильно выполненное задание

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
	<p><u>первую строку</u> – направляем мышь слева от первой строки до появления стрелки, щелкаем левой кнопкой мыши – выделена вся первая строка; <u>первые 5 строк</u> – щелкаем левой кнопкой мыши перед 1-й буквой первой строки, и не отрывая тянем до конца 5-й строки – выделено 5 строк; <u>последний абзац</u> - щелкаем левой кнопкой мыши перед 1-й буквой последнего абзаца, и не отрывая тянем до конца абзаца – выделено весь абзац; весь текст – меню «Правка» - Выделить все – выделен весь текст. 17. Дополняем документ текстом: Иногда имеются 2 дисководов на гибких магнитных дисках для дискет 5.25 и 3.5 дюйма. Дискеты 5.25" имеют емкость 360 КБ (DS/DD) и 1.2 МБ (DS/HD). Дискеты стандарта DS/HD с помощью специальных программ можно отформатировать на 720 и 800 КБ. Дискеты 3.5" могут иметь емкость 0.7 и 1.4 МБ. Для обоих типов дискет существует защита от записи 18. Выделяем слово «специальных» и удаляем, нажав клавишу Delete. 19. Отменяем последнюю выполненную команду (удаление слова), используя команду ПРАВКА-ОТМЕНИТЬ или пиктограмму «круглая стрелка, направленная влево» или 20. Восстанавливаем операцию удаления слова командой ПРАВКА-ПОВТОРИТЬ или пиктограммой «круглая стрелка направленная вправо» - т.о. повторно возвращаем слово на место. 21. Набираем текст: 22. Сохраняем файл. 23. Выходим из редактора.</p>	
2	<p>1. Загружаем программу WORD. Открываем файл PRIM_OLD.DOC из своего каталога – иконка «Открыть» - выбираем файл PRIM_OLD.DOC из списка файлов в своей папке. 2. Выделяем весь текст командой ПРАВКА - ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ. Задаем язык документа командой СЕРВИС – ЯЗЫК - ВЫБРАТЬ ЯЗЫК и выбираем <u>русский</u> (нажимаем букву «р» и выбираем «русский» из списка языков). Выравниваем текст, щелкнув по пиктограмме «По ширине». Проверяем орфографию, используя команду СЕРВИС-ПРАВОПИСАНИЕ – ошибок орфографии нет (есть сообщения, связанные с английскими командами). 3. Расставляем переносы слов, вызвав команду СЕРВИС-ЯЗЫК-РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ и установив в окне команды флажок «Автоматическая расстановка переносов». 4. Выделяем весь документ (ПРАВКА - ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ), выбираем для него в команде ФОРМАТ-ШРИФТ шрифт Times New Roman размером 12 пунктов. 5. Выделить абзац «ОСНОВНЫЕ БЛОКИ IBM PC» (щелкаем мышью в начале абзаца и тянем до конца абзаца) и применяем к нему стиль Заголовок (номер стиля заголовка выбрали по своему усмотрению – третий – жирный и по центру), выполнив команду ФОРМАТ-СТИЛЬ. Центрировать заголовок абзаца, щелкнув по пиктограмме «Выровнять по центру» не нужно, т.к. стиль поддерживает центрирование. 6. Выделить абзац «Иногда ...» (тянем мышью от слова «иногда» до слова «записи») и устанавливаем в команде ФОРМАТ-АБЗАЦ первую строку красной (отступ 1см – первая строка: выбираем «отступ» из списка и в цифровом поле вводим или выбираем – 1см) и интервал перед и после абзаца по 6 пунктов (пункт интервал, поля «до» и «после»)). 7. Выделить строки с командами форматирования (от слова «1200KB» до слова «N:20») и организовать из них нумерованный список с помощью команды ФОРМАТ-СПИСОК, выбрав вкладку <u>НУМЕРОВАННЫЙ</u> (1-й вариант – цифры с точками). 8. Выделяем абзац «В системном блоке ...» и выполняем действия, аналогичные действиям п. 6. (тянем мышью от слов «В системном блоке» до слова «дисковод») и устанавливаем в команде ФОРМАТ-АБЗАЦ первую строку красной (отступ 1см – первая строка: выбираем «отступ» из списка и в цифровом поле вводим или выбираем – 1см) и интервал перед и после абзаца по 6 пунктов (пункт интервал, поля «до» и «после»)). 9. Выделяем абзац «Иногда имеются ...» (тянем мышью от слова «Иногда» до слова «записи») и устанавливаем в команде ФОРМАТ-АБЗАЦ первую строку</p>	Правильно выполненное задание

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
	<p>красной (отступ 1см – первая строка: выбираем «отступ» из списка и в цифровом поле вводим или выбираем – 1см) и интервал перед и после абзаца по 12 пунктов (пункт интервал, поля «до» и «после»).</p> <p>10. Выделяем слова « 2 дисковод на гибких магнитных дисках» и подчеркиваем их, щелкнув по пиктограмме Ч.</p> <p>11. Последовательно выделяем числа абзаца (5.25, 3.5 и т.д.), применяя к ним полужирный шрифт, щелкая по пиктограмме Ж.</p> <p>12. Проверяем расположение текста на листе, перейдя в режим предварительного просмотра перед печатью (иконка «лист» и лупа).</p> <p>13. Сохраняем отформатированный документ в своем каталоге под именем PRIM_NEW.DOC, используя команду ФАЙЛ-СОХРАНИТЬ КАК.</p>	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открываем файл PRIM_NEW.DOC из своего каталога. 2. Выделяем абзац «В системном блоке....» и перескиваем его с помощью мыши в конец текста. 3. Скопируем в буфер этот же абзац командой ПРАВКА-КОПИРОВАТЬ, установив курсор перед заголовком текста, дважды нажмем клавишу ENTER, чтобы вставить в начале текста две дополнительные строки. С помощью сочетания клавиш Ctrl-Home переходим в начало текста и дважды добавляем скопированный абзац командой ПРАВКА-ВСТАВИТЬ. Вырезаем первый из вставленных абзацев командой ПРАВКА-ВЫРЕЗАТЬ и вставляем его в исходное положение в тексте (правка – вставить). Выделяем и удаляем вставленные не на свое место два абзаца, один – последний в тексте - командой ПРАВКА-ОЧИСТИТЬ-содержимое, другой - нажимая клавишу Delete. 4. Выделяем строку заголовка «Основные блоки...» и перемещаем ее с помощью мыши в конец текста. 5. Вырезаем эту же строку в буфер командой ПРАВКА-ВЫРЕЗАТЬ (или с помощью соответствующей пиктограммы на панели инструментов), устанавливаем курсор в начало текста клавишами CTRL+HOME и добавляем строку командой ПРАВКА-ВСТАВИТЬ. Строка заняла свое первоначальное положение. 6. Устанавливаем курсор после слов «защита от записи» и вставить маркер конца страницы с помощью команды ВСТАВКА-РАЗРЫВ – новая страница. Проверяем по содержимому статусной строки, что в документе 2 страницы, переходим в режим просмотра, устанавливаем на панели инструментов режим просмотра нескольких страниц (в варианте две страницы рядом - несколько страниц). Вернулись в окно редактирования с помощью кнопки Закреть на панели инструментов окна просмотра, затем выделили разрыв страницы и удалили его (клавишей Delete). 7. Пронумеруем страницы в документе командой ВСТАВКА-НОМЕРА СТРАНИЦ: флажок «Номер на первой странице» включен, номера страниц внизу, справа. 8. Добавим одну строку в начало документа (установим курсор в начало первой строки и нажмем «ENTER»). Вставим в первую строку дату командой ВСТАВКА-ДАТА (включаем – обновлять автоматически). 9. Добавить до и после даты символы U (курсор до даты) и ? из шрифта SYMBOL (курсор после даты), выбрав команду ВСТАВКА-СИМВОЛ. 10. Создаем новый файл (ФАЙЛ-СОЗДАТЬ или соответствующая пиктограмма) и набираем в нем текст: Таблица форматирования дискет (обращаем внимание на шрифт текста – жирный, курсив, размер-14). 11. Запишем файл в свой каталог под именем FORMAT.DOC (ФАЙЛ-СОХРАНИТЬ-КАК). 12. Закроем файл FORMAT.DOC. 13. Установим в файле PRIM_NEW.DOC курсор перед словами 1.«1200 KB» и добавим файл FORMAT.DOC командой ВСТАВКА-ФАЙЛ. 14. Установим курсор в конец первой строки и добавим в документ рисунок, используя команду ВСТАВКА-РИСУНОК (из файла - выбираем рисунок из папки). 15. Выделим рисунок, организуем из него кадр (вставка – кадр) и выберем произвольное положение кадра в документе с помощью мыши. 16. Проверим расположение кадра в документе в режиме просмотра перед печатью (ФАЙЛ-ПРОСМОТР). 	Правильно выполненное задание

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
4	<p>17. Выходим из текстового редактора, сохранив файл под тем же именем.</p> <p>1. Загружаем текстовый редактор и открываем файл PRIM_NEW.DOC.</p> <p>2. Выделяем в конце текста 4 последние строки, начинающиеся с чисел 1200, 1360, 1440, 1600.</p> <p>3. Создаем из выделенных строк таблицу командой ТАБЛИЦА-ПРЕОБРАЗОВАТЬ В ТАБЛИЦУ – по знаку табуляции в 6 столбцов и 4 строки.</p> <p>4. Настроим ширину столбцов: установить курсор мыши на границу между столбцами и перетащим ее.</p> <p>5. Выполним следующие перемещения по таблице: клавишей TAB перейдем в ячейку FORMAT[d:]/t:80/n:15; клавишами SHIFT+TAB перейдем в предыдущую ячейку; клавишами ALT+HOME — в первую ячейку первой строки; клавишами ALT+END — в последнюю ячейку первой строки; клавишами ALT+PgDn — в последнюю ячейку последнего столбца; клавишами ALT+PgUp — в первую ячейку последнего столбца.</p> <p>6. Выделим последовательно каждую ячейку первого столбца (щелкаем на 1-й ячейке 1-го столбца и тянем вниз – до последней ячейки).</p> <p>7. Выделили первый столбец и применили к нему полужирный шрифт.</p> <p>8. Выделили первую строку и командой ТАБЛИЦА-ДОБАВИТЬ СТРОКИ добавим одну строку над первой (строка выше).</p> <p>9. В пустой строке выделили третью и четвертую ячейки и объединили их в одну командой ТАБЛИЦА-ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ.</p> <p>10. В пустой строке набираем текст в соответствующих ячейках: «Емкость; Обозначение; Емкость дисководов для 5-ти и 3-х дюймовых дискет; Формат команды»</p> <p>11. Выделим первую строку и применим для нее полужирный шрифт.</p> <p>12. Выделим всю таблицу и применим к ее содержимому шрифт Courier New Сур 12п. Увеличиваем с помощью мыши высоту и ширину столбцов – для более красивого вида.</p> <p>13. Выделим всю таблицу и выполним для нее оформление командой ФОРМАТ-ГРАНИЦА И ЗАЛИВКА – рамка, толщиной 1,5.</p> <p>14. Выделим первую строку и отцентрируем содержимое ее ячеек.</p> <p>15. Выделим все столбцы, кроме первого, и отцентрируем содержимое их ячеек.</p> <p>16. Выделим первую строку и выполним заполнение командой ФОРМАТ-ГРАНИЦА И ЗАЛИВКА – рамка, толщиной 1,5.</p> <p>17. Проверим расположение таблицы в тексте командой ФАЙЛ-ПРОСМОТР.</p> <p>18. Сохраним файл и выйдем из редактора</p>	Правильно выполненное задание
5	<p>1. Набираем текст.</p> <p>Полная сметная стоимость объекта</p> <p>2. Зададим с помощью команды ВСТАВИТЬ-ЗАКЛАДКА.</p> <p>3. В столбцах ТАБЛИЦА-ФОРМУЛА внесем формулы для расчета значений.</p> <p>4. В последних двух столбцах таблицы производим суммирование по разделу с использованием функции SUM(ABOVE).</p> <p>5. В последнем столбце определим величину надбавки за стесненность условий работы с помощью команды ТАБЛИЦА-ФОРМУЛА.</p> <p>6. Вычислим итоговую стоимость договора исходя из сумм по разделам заработной платы и материалов, а также надбавки.</p> <p>7. Сохраним файл под именем PRIM_TAB.DOC,</p> <p>8. Проверим расположение таблицы в тексте командой ФАЙЛ-ПРОСМОТР и откорректируем ее вид. Сохраним файл и выйдем из редактора.</p>	Правильно выполненное задание

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций.

10.3.1. Условия допуска обучающихся к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета.

Студенты, выполнившие все требования текущего контроля, отвечают на один теоретический вопрос и решают одну практическую задачу. Преподаватель вправе задать несколько дополнительных вопросов.