

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономики и информационной безопасности
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
И.о. декана факультета экономики и
информационной безопасности


О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО
на заседании кафедры информационной
безопасности
Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
Зав. кафедрой информационной
безопасности


Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	Microsoft Office (Word) в профессиональной деятельности (наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция Уголовное право
форма обучения	заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА



доцент, Кондратенко И.Б.
канд. пед. наук
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	29
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	35
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	37
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	38

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: дать студентам целостное представление об электронном документе и раскрыть возможности текстового редактора MS Word; сформировать навыки использования расширенных возможностей Microsoft Word для оформления электронной документации, ведения деловой переписки, оформления различных проектов, рефератов, курсовых и дипломных работ, научных статей.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к факультативам образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право.

Дисциплина «Microsoft Office Word в профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Начинает формирование общекультурной компетенции:

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3) – 1 этап;

начинает формирование профессиональной компетенции:

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7) – 1 этап.

Этапы формирования компетенций (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Microsoft Office Word в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office Power Point в профессиональной деятельности	2	2
		Информационные технологии в юридической деятельности	4	3
		Государственная итоговая аттестация	10	4
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Microsoft Office Word в профессиональной деятельности	1	1
		Правоохранительные органы Российской Федерации	2	2
			Microsoft Office Power Point в профессиональной деятельности	
		Гражданский процесс	5	3
			Уголовный процесс	
		Учебная практика: практика по получению	6	4

		первичных профессиональных умений и навыков		
		Уголовно-исполнительное право	7	5
		Составление уголовно-процессуальных документов	8	6
		Законодательная техника		
		Подготовка уголовных дел к судебному разбирательству		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Адвокатура	9	7
		Правовые основы оперативно-розыскной деятельности	10	8
		Методика расследования преступлений		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности текстового процессора Microsoft Office Word, необходимые в профессиональной деятельности юриста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать текстовый процессор Microsoft Office Word в профессиональной деятельности для сбора и обработки юридической информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами переработки информации в текстовом процессоре Microsoft Office Word, как средствами управления информацией.
ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и способы оформления юридических документов в текстовом процессоре Microsoft Office Word. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать, редактировать юридические документы в текстовом процессоре

	Microsoft Office Word. Владеть: - навыками грамотного и правильного оформления юридических документов в текстовом процессоре Microsoft Office Word.
--	--

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, практические задания.

Формы промежуточной аттестации: зачет

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 2 зачетные единицы, 72 часа, из них:

заочная форма обучения: 4 практических часов, 64 часа самостоятельной работы,
контроль - 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы работы в MS WORD. Форматирование юридического документа. Стили	8	-	2	-	6
2	Форматирование юридического документа. Списки	8	-	2	-	6
3	Разметка страницы. Подготовка документа к печати	6	-	-	-	6
4	Использование изображений в юридическом документе. Редактор формул	6	-	-	-	6
5	Использование таблиц в юридических документах MS WORD	6	-	-	-	6
6	Создание шаблонов в MS WORD. Использование полей в юридическом документе	6	-	-	-	6
7	Создание форм в MS WORD	6	-	-	-	6
8	Автоматизация работы в MS WORD	6	-	-	-	6
9	Создание серийных документов в MS WORD	8	-	-	-	8
10	Настройка Word. Макросы	8	-	-	-	8
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	72	-	4	-	64

2.2. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основы работы в MS WORD. Форматирование юридического документа. Стили	2
2	Форматирование юридического документа. Списки	2
3	Разметка страницы. Подготовка документа к печати	-
4	Использование изображений в юридическом документе. Редактор формул	-
5	Использование таблиц в юридических документах MS WORD	-
6	Создание шаблонов в MS WORD. Использование полей в юридическом документе	-
7	Создание форм в MS WORD	-
8	Автоматизация работы в MS WORD	-
9	Создание серийных документов в MS WORD	-
10	Настройка Word. Макросы	-
	Итого по дисциплине	4

Семинарские занятия по темам

Практическая работа № 1


Основы работы в MS Word. Форматирование юридического документа. Стили

Цель работы: научиться форматировать текст с использованием встроенных стилей и создавать собственные пользовательские стили форматирования абзацев и символов.

Задание

1. Откройте файл Word.
2. Сохраните открытый файл как документ Word 2007 в своей рабочей папке под именем **Лаб. раб 1.docx**.

3. Установите в тексте файла *автоматические переносы*.

4. Включите кнопку **Отобразить все знаки**  и подсчитайте количество абзацев в тексте (ориентируясь на маркеры абзацев).

5. Создайте общий заголовок, отформатировав текст абзаца «Ценообразование на мировом рынке» следующим образом: шрифт – Times New Roman, размером 20 пт, полужирный, контур, синий цвет; малые прописные; выравнивание текста – по центру; интервал после абзаца – 12 пт; текст заголовка взят в темно-синюю рамку (границу) с тенью шириной 6 пт; цвет заливки внутри рамки – светло-голубого цвета.

6. Создайте первый подзаголовок, отформатировав текст абзаца «Внешнеторговая цена» следующим образом: шрифт Arial, 14 пт, курсив; межсимвольный интервал – разреженный на 3 пт; двойное подчеркивание; красный цвет; выравнивание – по левому краю; интервал после абзаца – 6 пт; первая строка – отступ 2,5 см.

7. Скопируйте форматирование с подзаголовка «Внешнеторговая цена» на следующие абзацы: «Ценовые скидки», «Условия поставки» и «Задача». Таким образом, вы получите ещё два подзаголовка.

8. В конце документа создайте пустой абзац и установите в нём текстовый курсор.

9. Используя диалоговое окно **Создание стиля**, создайте четыре разных пользовательских стиля со следующими параметрами:

– для *первого* стиля: имя стиля – **Первый**, стиль абзаца, не основан ни на каком стиле, шрифт – Times New Roman, размером 12 пт, тёмно-зеленого цвета; выравнивание – по ширине; первая строка – отступ 2 см, интервал междустрочный – одинарный;

– для *второго* стиля: имя стиля – **Второй**, стиль абзаца; основан на стиле **Первый**; размер шрифта 14 пт; малые прописные; отступ абзаца слева – 5 см; первая строка без отступа, слева вертикальная черта тёмно-синего цвета и шириной 3 пт, цвет заливки для абзаца – светло-жёлтый;

– для *третьего* стиля: имя стиля – **Третий**, стиль абзаца, основан на стиле **Первый**; полужирный; синий цвет шрифта;

– для *четвёртого* стиля: имя стиля – **Четвёртый**, стиль знака, шрифт – Times New Roman, размером 12 пт, полужирный курсив с двойным подчёркиванием, назначьте этому стилю сочетание клавиш **Ctrl + 4**.

10. Текст второго абзаца (отсчитайте сверху второй абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Первый**.

11. Текст четвёртого абзаца (отсчитайте сверху четвёртый абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Второй**.

12. Текст шестого абзаца (отсчитайте сверху шестой абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Третий**.

13. Текст восьмого абзаца (отсчитайте сверху восьмой абзац текста) отформатируйте встроенным стилем **Схема документа**.

14. Выделите по одному любому слову во втором, четвёртом и шестом абзацах и отформатируйте их созданным вами стилем **Четвёртый**, используя назначенную ему комбинацию клавиш **Ctrl + 4**.

15. Для текста десятого абзаца установите рукописный шрифт Monotype Corsiva, размером 16 пт.

16. Текст, начиная с одиннадцатого абзаца и до последнего абзаца, отформатируйте при помощи табуляции. Для этого выделите эти абзацы текста и с помощью диалогового окна **Табуляция** установите три позиции табуляции:

– 2 см с выравниванием по левому краю;

– 10 см с выравниванием по десятичному разделителю с заполнителем в виде точек;

– 13 см с выравниванием по центру.

17. Используя клавишу **Tab**, установите соответствующий текст под позиции табуляции так, как показано на образце ниже.

18. В результате выполненных пунктов задания вы должны получить документ отформатированный таким образом, как показано на рисунке 1.7. Сравните полученный вами текст документа с образцом.

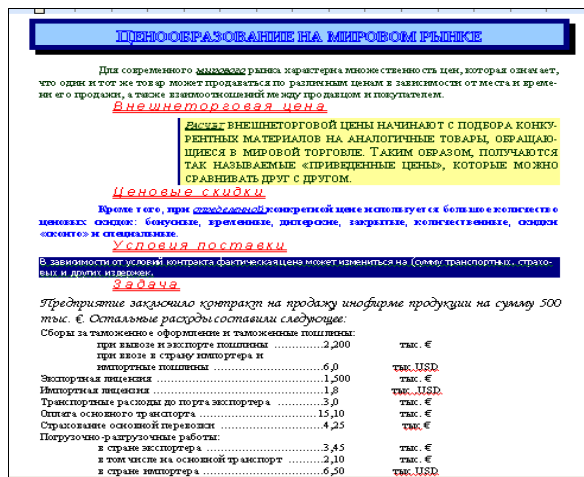


Рисунок 1.1 – Образец документа

19. Проверьте орфографию в полученном документе.
20. Просмотрите свой документ, используя различные режимы: Режим чтения, Web-документ, Разметка страницы, Черновик, Структура, Предварительный просмотр.
21. Измените масштаб изображения на 25 %, затем на 200 % и на 100 %.
22. Используя сочетания горячих клавиш, переместитесь в начало строки, к предыдущему слову, к предыдущему абзацу, в начало экрана, к концу страницы, к началу документа.
23. Среди кнопок перехода найдите кнопку **Выбор объекта** и настройте её на переход по заголовкам. Перемещайтесь вверх и вниз по заголовкам, используя настроенную кнопку **Выбор объекта**.
24. Настройте автозамену: для своего имени. (Например, СИП – Сидоров Иван Петрович).
25. Результаты работы продемонстрируйте преподавателю.

Практическая работа № 2

Форматирование юридического документа. Списки

Цель работы: научиться создавать титульные страницы в документе и форматировать текст в виде нумерованных, маркированных и многоуровневых списков.

Задание

1. Откройте файл Word.
2. Сохраните открытый файл как документ Word 2007 в своей рабочей папке под именем **Лаб. раб 2.docx**.
3. Создайте титульную страницу в открытом документе (рисунок 2.10) и введите такой же текст в соответствующие поля титульной страницы как показано на рисунке 2.10.

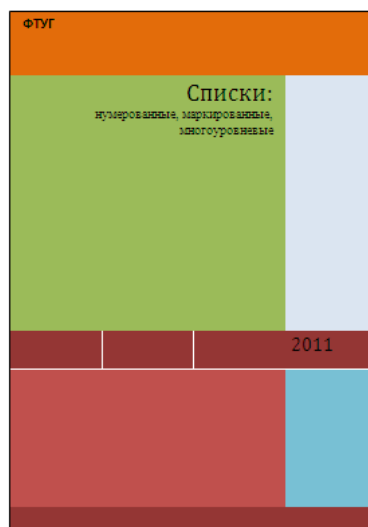


Рисунок 2.10 – Образец титульной страницы

4. Первый столбец текста отформатируйте *нумерованным списком* со следующими параметрами:

- в качестве номеров установите большие римские цифры с точкой и пробелом после точки;
- выравнивание номера – по центру;
- нумерация должна начинаться с вашего номера по списку в журнале группы;
- отступ номера – на 1 см;
- отступ текста – 1,7 см;
- добавить позицию табуляции 1,7 см;
- шрифт для номеров и текста списка – Times New Roman размером 14, для номеров начертание – полужирное, для текста списка начертание – обычное.

5. В результате вы должны получить нумерованный список, приведенный на рисунке 2.11.

- VI. Сведения о системе
- VII. Ресурсы аппаратуры
- VIII. Компоненты
- IX. Мультимедиа
- X. Дисплей
- XI. Модем
- XII. Порты
- XIII. Сеть
- XIV. Программная среда

Рисунок 2.11 – Образец нумерованного списка

6. Второй столбец текста отформатируйте *маркированным списком* со следующими параметрами:

- в качестве маркера установите символ – ☐;
- отступ маркера – на 1 см;
- отступ текста – 2 см;
- добавить позицию табуляции 2 см;
- шрифт для маркера – Wingding размером 16, тёмно-синего цвета, обычного начертания;
- шрифт для текста – Times New Roman размером 14, синего цвета, курсивного начертания.

7. В результате вы должны получить маркированный список, приведенный на рисунке 2.12.

- ☞ Сведения о системе
- ☞ Ресурсы аппаратуры
- ☞ Компоненты
- ☞ Мультимедиа
- ☞ Дисплей
- ☞ Модем
- ☞ Порты
- ☞ Сеть
- ☞ Программная среда

Рисунок 2.12 – Образец маркированного списка

8. Третий столбец текста отформатируйте в виде *многоуровневого* (иерархического) списка со следующими параметрами:

1 уровень – нумерация в виде маркера ❖ (к первому уровню относится только первая строка текста), связать уровень со стилем *Заголовок 1*;

2 уровень – нумерация в виде больших римских цифр с точкой и пробелом после точки, связать уровень со стилем *Заголовок 2*;

3 уровень – нумерация в виде малых английских букв с круглой скобкой справа и пробелом после скобки, связать уровень со стилем *Заголовок 3*;

4 уровень – включить номер уровня 3, в поле **Формат номера** полученную букву 3-го уровня взять в круглые скобки, после закрывающей скобки добавить пробел, тире и пробел, затем выбрать нумерацию для четвёртого уровня – виде русского числительного (*один, два, ...*), после которого добавить точку и пробел, связать уровень со стилем *Заголовок 4*. Образец многоуровневого списка приведен на рисунке 2.13.

- ❖ **Сведения о системе**
 - I. Ресурсы аппаратуры*
 - a) Конфликты/Доступ
 - b) Канал DMA
 - c) I/O
 - d) Прерывания IRQ
 - e) Память
 - II. Компоненты*
 - a) Мультимедиа
 - (a) - Один. Программы сжатия звука
 - (a) - Два. Программы сжатия видео
 - (a) - Три. CD-ROM
 - b) Дисплей
 - c) Модем
 - d) Сеть
 - (d) - Один. WinSock
 - e) Порты
 - f) Печать
 - g) Журнал
 - h) Система
 - III. Программная среда*
 - a) Драйверы
 - (a) - Один. Драйверы ядра
 - (a) - Два. Драйверы MS-DOS
 - (a) - Три. Драйверы пользователя
 - b) Загруженные 16-разрядные модули
 - c) Загруженные 32-разрядные модули
 - d) Системные ловушки
 - e) Регистрация OLE
 - (e) - Один. INI-файл
 - (e) - Два. Реестр

Рисунок 2.13 – Образец многоуровневого списка

9. В полученном списке расставьте уровни для соответствующих абзацев текста (так как показано на образце ниже), используя кнопку **Увеличить отступ** (или клавишу **Tab**).

10. Выделите полученный многоуровневый список и сделайте его более компактным, установив отступы *перед* и *после* абзаца по 0 пт.

11. В результате вы должны получить многоуровневый список следующего вида:

12. Вставьте нумерацию страниц, начиная со второй страницы (на первой, т.е. титульной странице нумерации не должно быть). Номера страниц должны располагаться в правом нижнем углу страницы.

13. Результаты вашей работы продемонстрируйте преподавателю.

Практическая работа № 3

Разметка страницы. Подготовка документа к печати

Цель работы: изучить способы и параметры создания и сохранения документа.

Задание

1. Откройте файл Word. В этом файле находятся три фрагмента различного текста.
2. Сохраните открытый файл как документ Word 2007 в своей рабочей папке под именем **Лаб. раб 3.docx**.

3. Создайте в этом документе ещё 2 страницы через разрывы разделов вида *Следующая страница* так, чтобы каждый фрагмент текста располагался на отдельной странице. Таким образом, вы должны получить документ, состоящий из трёх страниц, на каждой из которых должен находиться определённый текст.

4. Первую страницу полученного документа оформите в виде титульной так, как показано ниже. Для этого: тексту первой страницы задайте горизонтальное выравнивание – *по центру*, а вертикальное выравнивание – *по высоте*; отдельные абзацы текста на первой странице отформатируйте на своё усмотрение; первую страницу возьмите в рамку (вид рамки выберите самостоятельно).

5. В результате вы должны получить первую страницу вашего документа приблизительно такого вида, как показано на рисунке 3.6.



Рисунок 3.6 – Образец первой страницы

6. Для второй страницы документа задайте *альбомную* ориентацию (для 1-ой и 3-ей страниц документа ориентация должна оставаться *книжной*). Текст на второй странице отформатируйте следующим образом:

- горизонтально выравнивание текста – *по ширине*;
- вертикальное выравнивание текста – *по центру*;
- отступы первых строк абзацев – 1,5 см;
- шрифт – Cambria, размером 14, обычного начертания;
- междустрочный интервал – 1,5 строки;
- расставьте *автоматические переносы*;
- текст разбейте на 2 колонки, установив: промежуток между колонками - 0,3 см,

ширина второй колонки - 5 см (увеличивайте ширину первой колонки до тех пор, пока ширина второй колонки не станет заданной ширины в 5 см), установите *разделитель* между колонками.

7. Активизируйте *верхний колонтитул* второй страницы и отключите кнопку **Как в предыдущем разделе** (для того, чтобы на первой странице в верхнем колонтитуле не отобразился текст верхнего колонтитула второй страницы). В поле верхнего колонтитула наберите текст «Иванов А.А. Курсовая работа» шрифтом Monotype Corsiva, размером 26, полужирным курсивом, с выравниванием – по центру.

8. Перейдите в *нижний колонтитул* второй страницы и отключите кнопку **Как в предыдущем разделе**. Используя соответствующие кнопки на вкладках **Работа с колонтитулами - Конструктор** в нижний колонтитул вставьте *текущую дату* (например, формата

10 октября 2011 г.) и в текущую позицию *номер страницы* (вида **Страница | 2**). Вставленные дату и номер страницы выровняйте *по центру* и отформатируйте шрифтом Times New Roman, размером 24, полужирного начертания.

9. Выйдите из режима работы с колонтитулами и активизируйте основной текст 2-ой страницы.

10. В результате вы должны получить вторую страницу вашего документа, вид которой представлен на рисунке 3.7.

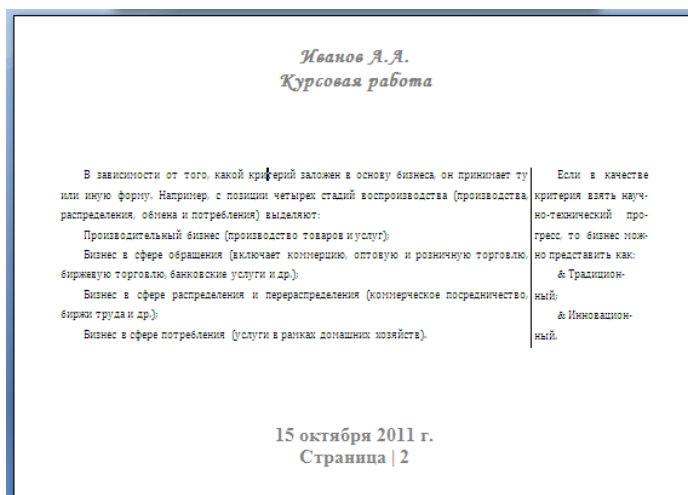


Рисунок 3.7 – Образец второй страницы

11. Перейдите на третью страницу вашего документа. Вы увидите, что в верхнем и нижнем колонтитулах этой страницы находится тот же текст, что и в колонтитулах второй страницы, только номер страницы будет стоять уже **3**.

12. Для 3-ей страницы установите размеры *левого* и *правого* полей страницы – 4 см. Для текста на этой странице задайте: горизонтальное выравнивание – *по ширине*, вертикальное выравнивание – *по центру*, отступ первой строки – 1 см, шрифт – Times New Roman, размером 14, обычного начертания, междустрочный интервал – одинарный. Добавьте *нумерацию строк* для текста.

13. В результате вы должны получить третью страницу вашего документа, вид которой представлен на рисунке 3.8.

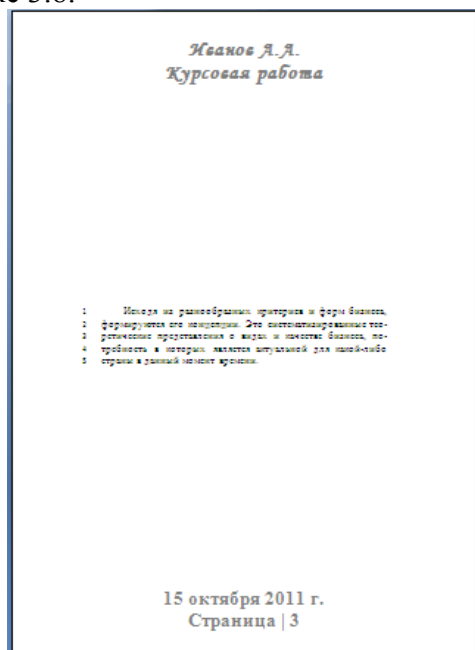


Рисунок 3.8 – Образец третьей страницы

14. Выполните *предварительный просмотр* всех трёх страниц вашего документа в масштабе 30 %.

15. Продемонстрируйте результаты вашей работы преподавателю.

Практическая работа № 4


Использование изображений в юридическом документе. Редактор формул

Цель работы: изучить возможности процессора Word для создания рисунков и формул.

Задание

Часть I

1. Создайте новый документ Word и сохраните его в своей рабочей папке как документ Word 2007 под именем **Лаб. раб 4.docx**.

2. Используя кнопку справки , находящуюся в правом верхнем углу окна редактора Word 2007 или клавишу **F1**, загрузите окно справки Word. В окне справки Word, используя оглавление, откройте содержимое какой-нибудь главы и скопируйте это содержимое в файл лабораторной работы.

3. Текстом справки заполните три страницы вашего документа. Т.о., вы должны получить документ, состоящий из трёх страниц, полностью заполненных текстом. Для всего текста документа установите выравнивание *по ширине*.

4. На первую страницу документа вставьте рисунок, выполнив следующие действия:

- скопируйте изображение рабочего стола Windows в буфер обмена, а затем вставьте на первую страницу документа;

- обрежьте изображение до размера одной пиктограммы с меткой под ней (т.е. одного значка с меткой);

- увеличьте размер полученного изображения в 5 раз;

- сделайте прозрачным фон рисунка (это возможно, если стол Windows был закрасен одним, т.е. однородным цветом).

- создайте рамку вокруг рисунка толщиной 9 пт с градиентной заливкой из нескольких цветов;

- для рисунка установите обтекание текстом такое, чтобы текст документа проходил насквозь рисунок, но изображение на рисунке выходило на передний план (как показано на образце ниже).

- рисунок переместите в центр страницы.

5. В результате вы должны получить первую страницу вашего документа приблизительно такого вида, как показано на рисунке 4.8.

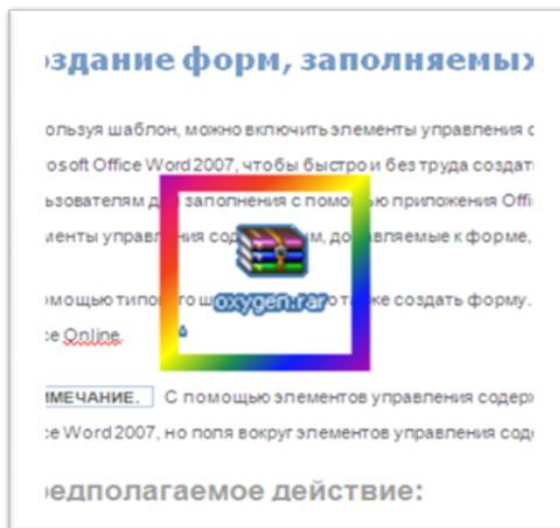


Рисунок 4.8 – Образец первой страницы

6. На вторую страницу вашего документа вставьте рисунок-метафайл из папки **Image**, которая в свою очередь находится в папке **Word 2007_Методичка** (просмотреть изображения графических файлов, находящихся в папке **Картинки** вы сможете, если в диалоговом окне на панели инструментов щёлкните по кнопке **Вид** и в раскрывшемся списке выберите команду **Эскизы страниц**). Над вставленным рисунком выполните следующие действия:

- уменьшите размер рисунка в 2 раза;
- через контекстное меню выполните команду «Изменение рисунка»;
- разгруппируйте рисунок на составляющие его элементы и отредактируйте его, перекрасив в другой цвет какие-либо элементы, а ненужные удалив;
- добавьте текст-выноску с текстом «**Ба – Бах !!!**» (как показано на образце ниже) и отформатируйте текст на своё усмотрение и цвет заливки (или стиль) выноски;
- сгруппируйте все составляющие элементы картинки и выноску в единый рисунок;
- установите обтекание текста вокруг рисунка *Вокруг рамки*;
- рисунок переместите в центр второй страницы документа.

7. В результате вы должны получить вторую страницу вашего документа приблизительно такого вида, как показано на рисунке 4.9.

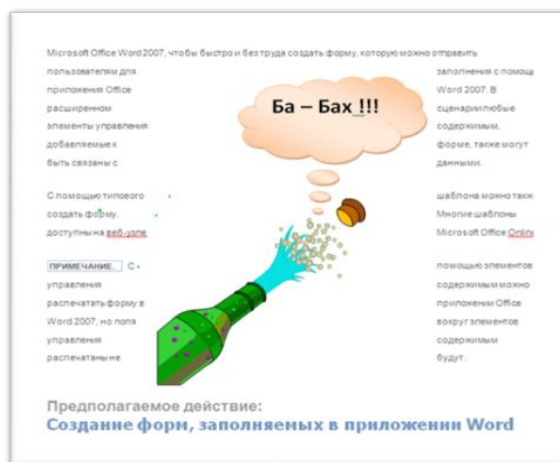


Рисунок 4.9 – Образец второй страницы

8. На третьей странице документа создайте собственный рисунок виноградной грозди (как показано на рисунке 4.10), используя для этого галерею фигур, открывающуюся кнопкой **Фигуры** на вкладке **Вставка**. Для этого выполните следующие действия:

- для создания рисунка в одном слое установите создание полотна рисунка (Кнопка Office/Параметры Word/Дополнительно/флажок «Автоматически создавать полотно для вставки автофигур».

- при помощи кнопки **Овал** нарисуйте окружность (если вы хотите получить виноградину правильной круглой формы, то при рисовании фигуры держите нажатой клавишу **Shift**), автоматически создается полотно автофигуры, в котором рисуются все остальные элементы рисунка;

- закрасьте окружность в фиолетовый цвет, используя градиентную заливку;

- скопируйте полученную окружность несколько раз, меняя её размер и направление градиентной заливки;

- расположите окружности в виде виноградной грозди;

- при помощи кнопки **Кривая** нарисуйте виноградный лист и закрасьте его;

- нарисуйте веточку, закрасьте её;

- расположите виноградный лист и веточку под виноградной гроздью, используя для этого кнопку **На задний план**;

- если элементы вашего рисунка расположены не на едином полотне рисунка, сгруппируйте изображения виноградин, листа и веточки в единый рисунок;

- переместите полученный рисунок в верхнюю часть третьей страницы и задайте ему обтекание *За текстом*.

9. В результате вы должны получить на третьей странице вашего документа изображение примерно такого вида, как показано на рисунке 4.10.

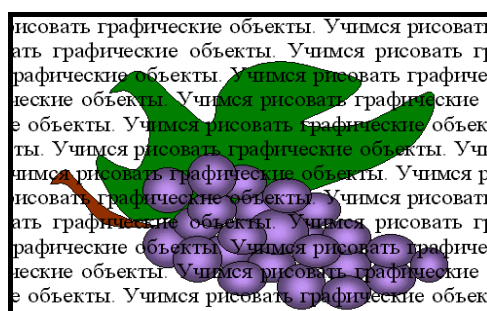


Рисунок 4.10 – Образец третьей страницы

10. В нижнюю часть третьей страницы документа вставьте объект WordArt с текстом «**Мои рисунки**» и форматированием на ваше усмотрение. Для вставленного

объекта WordArt добавьте любой эффект тени и установите обтекание текстом *Вокруг рамки*. Поверните объект WordArt на 45 градусов.

11. Установите нумерацию всех страниц документа в правом верхнем углу страницы.
12. Результаты вашей работы продемонстрируйте преподавателю.

Часть II

1.Создайте первую формулу, показанную на рисунке 4.11. Для её создания используйте структуры верхнего и нижнего индексов (кнопка **Индекс**), структуру интеграла с двумя пределами (кнопка **Интеграл**), структуру *вертикальной простой дроби* (кнопка **Дробь**) и для вертикальной черты используйте структуру *отдельная скобка*, где черта вертикальная слева, а местозаполнитель справа (кнопка **Скобка**) вместе со структурой *стопка объектов* (кнопки **Скобка**). Греческие буквы, точку для умножения выберите в группе **Символы**. Для dx используйте структуру *дифференциал для dx* (кнопка **Интеграл**).

$$\alpha_0 = \frac{1}{2\pi} \int_0^{2\pi} x dx = \frac{1}{2\pi} \frac{x^2}{2} \Big|_0^{2\pi} = \frac{1}{2\pi} \cdot \frac{(2\pi)^2}{2} = \pi$$

Рисунок 4.11 – Образец формулы 1

2.Создайте вторую формулу, показанную на рисунке 4.12. После символа жирной точки вставьте структуру *формула в рамке (с заполнителем)* (кнопка **Диакритические знаки**).

$$\bullet \quad p_n(x_\alpha + sh) = \sum_{i=0}^n \Delta^i f_\alpha(s)$$

Рисунок 4.12 – Образец формулы 2

3.Результаты вашей работы продемонстрируйте преподавателю.

Практическая работа № 5

Использование таблиц в юридических документах MS Word

Цель работы: изучить способы создания и форматирования таблиц. Освоить простейшие вычисления в таблицах.

Задание

1. Создайте и отформатируйте таблицу так, как показано ниже. Цифры, выделенные жёлтым маркером – результат, который вы должны получить, введя в ячейку нужную формулу.

2. В строке «**Итого за день**» по дебету и кредиту подсчитывается сумма соответствующего столбца (за день). **Остаток** за день считается следующим образом:

Остаток = остаток предыдущего дня + итога по дебету – итога по кредиту

3. В результате вы должны получить таблицу с исходными данными и результатами, полученными по написанным вами формулам (таблица 5.1).

Таблица 1 Оборотно-сальдовая ведомость счёта 51 за сентябрь					
Дата	№ док.	Корр. Счёт	Обороты		Текст
			Дебет	Кредит	
Остаток			500	0	
08.09.2011	53	45	1 000 000	0	Реализованы товары
08.09.2011	78	34	700 000	1 000	
Итого за день:			1 700 000	1000	
Остаток			1 699 500	*	
12.09.2011	71	45	2 000 000	0	Реализованы товары
12.09.2011	19	60	0	1 000 000	Предоплата за услуги
12.09.2011	19	80	2 000 000	2 000	Услуги банка
Итого за день:			4 000 000	1 002 000	
Остаток			4 697 500		
14.09.2003	12	50	0	1 000 000	В кассу на командировки
14.09.2003	68	80	0	30 000	Услуги банка
Итого за день:			0	1 030 000	
Остаток			3 667 500		

Практическая работа № 6

Создание шаблонов в MS Word. Использование полей в юридическом документе

Цель работы: изучить способы создания и использования шаблонов.

Задание

Создайте новый шаблон "Письмо.dot". Для этого:

1. Заполните **Свойства документа**: **Автор** – Тыриков В.А.; **Учреждение** – "Несите ваши денежки".

2. Параметры страницы: Размер бумаги – конверт Monarch, ориентация – альбомная.

Первая страница – это конверт. Возьмите его в рамку. Добавьте логотип фирмы (любой). Вверху конверта вставьте название фирмы из **Свойств документа**, используя поле [DOCPROPERTY "Company"] и адрес фирмы. Добавьте черту.

Создайте стиль **Адрес**: Шрифт – Monotype cursive. Цвет шрифта – темно-красный. Размер шрифта – 14 пт. Маркированный список. Отформатируйте этим стилем пять абзацев (до конца конверта). Вставьте подсказку для пользователя (см. раздел **Создание шаблона пользователя**, инструкции поля можно скопировать **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Образец конверта приведен на рисунке 6.9.

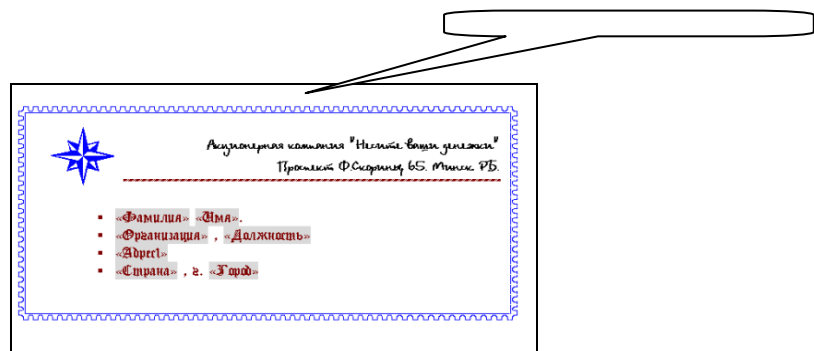


Рисунок 6.9 – Образец конверта

3. Вторая страница – это письмо. Страница без рамки. Письмо отформатируйте по образцу, приведенному ниже. Добавьте подсказку для пользователя «Имя». Для рисунков задайте обтекание вокруг рамки с горизонтальным выравниванием для одного рисунка по левому краю, а для другого – по правому. В подписи вставьте фамилию руководителя

фирмы из Свойств документа, используя поле [AUTHOR]. Образец письма приведен на рисунке 6.10.

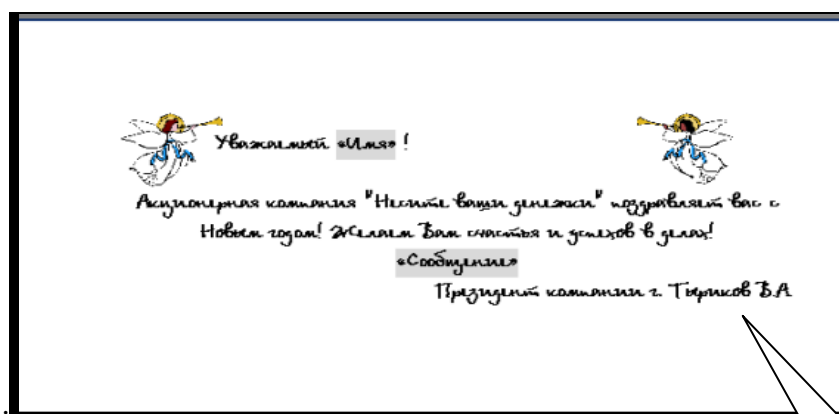


Рисунок 6.10 – Образец письма

[AUTHO

4. Сохраните документ как шаблон под именем "Письмо.dot" и закройте его.
5. Создайте на его основе новый документ. Заполните адрес и добавьте фамилию в текст письма (можно взять свои личные реквизиты).

Практическая работа № 7 Создание форм в MS WORD

Цель работы: изучить способы создания и защиты форм.

Задание

1. Откройте файл Word_lab_7.dot (рисунок 7.4).

Платежное поручение №				Поле 1	Дебет	Сумма
	Поле 2	Поле 3	Поле 4		Поле 5	Поле 7
Платательщик:			Поле 8			
Код			Поле 6		Кредит	
Поле 8	Поле 8		Поле 9		Поле 5	
Банк плательщика			Код банка			
Получатель:			Поле 8			Пени за
Код						из %Р
Поле 8			Поле 9			
Банк получателя			Код банка			сумма с пени
Почтой	Поле 11	Телеграфом	Поле 11			
	Поле 8					
	Сумма прописью				Вид опер.	
	Поле 10					
	Дата получения платежа, оказания услуг				Назн. плат.	
Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ	Поле 8				Срок плат.	
					Очер. плат.	
					Н гр. банка	
Подпись клиента			Поле 8			
Проведено банком			Поле 10			
Подпись банка			Поле 8			

Рисунок 7.4 – Файл "Исходная форма.dot"

2. Откройте вкладку Разработчик.
3. Расставьте поля формы:
 - Поле 1 – текстовое поле, тип – число; максимальная длина – 3 знака; значение по умолчанию – 1; текст справки – "№ платежного поручения".
 - Поле 2 – текстовое поле, тип – текущая дата; формат DD.
 - Поле 3 – текстовое поле, тип – текущая дата; формат MMMM.
 - Поле 4 – текстовое поле, тип – текущая дата; формат YYYY.
 - Поле 5 – поле со списком; элементы списка: 01, 41, 46, 51, 60, 80; текст справки – "Номер счета".
 - Поле 6 – текстовое поле, тип - число; до 5-и цифр.
 - Поле 7 – текстовое поле, тип - число, разделенное на разряды (формат # ##0).
 - Поле 8 – текстовое поле, тип - текст до 70 знаков.
 - Поле 9 – текстовое поле, тип - число; текст справки "Код банка".

Поле 10 – текстовое поле, тип - текущая дата в формате DD.MM.YY.

Поле 11 – флажок.

4. Установите защиту и сохраните форму как шаблон Форма-Ваша фамилия.dot.

5. Закройте шаблон.

6. Создайте на основе этого шаблона новый документ и заполните его. Образец заполненного документа приведен на рисунке 7.5.

Платежное поручение №		182	Дебет	Сумма
29 август 2003			41	2 300 000
Платательщик "БелРосКонтракт"				
Код 5587				
АКБ "Автобанк" 816558001			Кредит	
Банк плательщика Код банка			60	
Получатель АО "Освальд"				
Код				Пеня за
РИЕТУМУ БАНК 77416100				из %P
Банк получателя Код банка				сумма с пени
Почтой <input checked="" type="checkbox"/> Телеграфом <input type="checkbox"/>				
Два миллиона триста тысяч руб. 00 коп.				
Сумма прописью				
29.08.03			Вид опер.	
Дата получения товара, оказания услуг				
Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ			Назн. плат.	
Для зачисления на счет 000806681 АО "Освальд"			Срок плат.	
			Очер. плат.	
			Н.гр. банка	
Подпись клиента Тьриков В.А.				
Проведено банком 29.08.03				
Подпись банка Крюгер Ф.				

Рисунок 7.5 – Образец заполненной формы

Практическая работа № 8 Автоматизация работы в MS Word

Цель работы: изучить способы автоматизации в документе посредством перекрестных ссылок, сносок, гиперссылок, оглавления, предметного указателя и списка иллюстраций в документе.

Задание

Часть 1

- Откройте файл Word_lab_8_1.dot с готовым текстом.
- Текст, помеченный определенным цветом, отформатируйте стилем заголовка:
 - лиловый цвет – *Заголовок 1*;
 - красный цвет – *Заголовок 2*;
 - оранжевый цвет – *Заголовок 3*.
- Вставьте в конце файла *разрыв страницы*.
- На пустой странице создайте *оглавление*. Формат оглавления – *формальный*.
- Добавьте *названия* к рисункам. Для этого выделите рисунок и выберите вкладку **Ссылки** – раздел **Названия** – кнопка **Список иллюстраций**.

Примечание! Постоянную часть, т.е. слово *Рисунок* и его *номер* оставляйте без изменения, добавляйте только подпись к рисунку.

- Рисунок 1. Маркетинг – система организации и управления.
 - Рисунок 2. Исследование спроса.
 - Рисунок 3. Анализ рынка.
 - Рисунок 4. Выбор стратегии.
6. В конце документа (после оглавления) создайте *список иллюстраций*. Формат – *изысканный*.

7. Текст, выделенный изумрудным цветом, пометьте как *элементы предметного указателя*. В качестве параметра всегда указывайте *текущую страницу*.

- a. Для слова "маркетинг" укажите ПОМЕТИТЬ ВСЕ.
- b. Слово "маркетингом" пометьте как "маркетинг".
- c. Словосочетания, содержащие слово "анализ" пометить как составной указатель, где слово "анализ" – *основной*, а остальной текст – *дополнительный*.
- d. Словосочетания со словом "стратегия" пометить аналогично предыдущему пункту.
- e. Остальные слова, выделенные изумрудным цветом, пометьте самостоятельно.

8. В конце документа (после списка иллюстраций) сформируйте *указатель*. Формат – *затейливый*.

9. Замените в тексте *изумрудный* цвет на цвет "авто". Для этого в окошке НАЙТИ (вкладка Главная) нажмите кнопку **Больше** и укажите **Специальный** символ: "*любой знак*", задайте цвет шрифта: изумрудный, а в поле ЗАМЕНИТЬ НА - укажите **Специальный** символ: "*искомый текст*" цвет шрифта: Авто (рисунок 8.15).

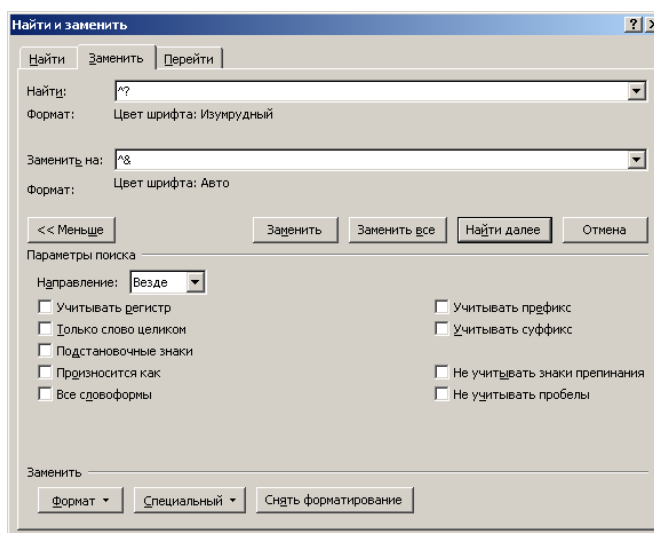


Рисунок 8.15 – Настройки окна Найти и Заменить

10. Перед оглавлением, списком иллюстраций и указателем добавьте соответствующий текст ("*Оглавление*", "*Список иллюстраций*", "*Предметный указатель*"). Отформатируйте их стилем *Заголовок1*.

11. Обновите оглавление целиком.

Часть 2

1. Загрузите файл Word_lab_8_2.dot.

2. Слова в начале файла пометьте закладками (вкладка **Вставка** – раздел **Связи** – кнопка **Закладка**) (рисунок 8.16).

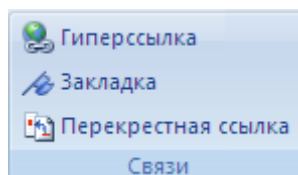


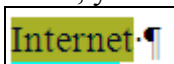
Рисунок 8.16 – Раздел «Связи»

Примечание! Перед созданием закладок включите режим отображения всех знаков



(вкладка **Главная** - раздел **Абзац**) и при выделении, указанных ниже слов не

выделяйте символ абзаца рядом с ними, например,



Internet – имя закладки «I» (желтый цвет);

WWW – «W» (бирюзовый цвет);

Web – «Web» (розовый цвет);

HTML – «H» (зеленый цвет);

Тим Бернерс-Ли – «папа» (абрикосовый цвет).

В тексте вместо звездочек, помеченных определенным цветом, вставьте перекрестную ссылку на текст соответствующей закладки.

3. Расставьте обычные сноски со следующим текстом:

1 – англ. World Wide Web, или **WWW**, или W^3 ;

2 – англ. Hyper-Text Mark-up Language – «язык разметки гипертекста»;

3 – англ. Uniform Resource Locator – «унифицированный указатель ресурса»;

4 – англ. Browser – «обозреватель»;

5 – компьютеров, использующих для предоставления своей информации систему

WWW;

6 – англ. Information Highway,

где **WWW** – это также ссылка на соответствующую закладку.

4. Слова и цифры, взятые в рамку – это перекрестные ссылки на различные элементы:

Всемирная паутина и **Информационная магистраль** – ссылки на текст заголовка.

В первой главе используются ссылки на сноску **4**, а во второй главе – на сноску **6** и страницу, на которой она расположена и сноску выше.

5. Подчеркнутый текст – это гиперссылки (вкладка **Вставка** – раздел **Связи** – кнопка **Гиперссылка**).

а) **Гипертекст** – ссылка на файл Технологии работы в Word 2007/Documents/Hypertext.doc.

б) **Гипермедиа** – ссылка на файл Технологии работы в Word 2007/Documents/Hypermedia.doc.

с) Также присутствуют еще три Web-адреса в последнем абзаце текста.

6. Во втором абзаце пояснение к слову **гипертекст** (в скобках) также оформите сноской. Обратите внимание, что произойдет с остальными сносками.

7. Обновите все поля в документе. Обратите внимание, что произошло с перекрестными ссылками, созданными в п.4.

Практическая работа № 9

Создание серийных документов в Word

Цель работы: научиться создавать, редактировать и управлять серийными документами.

Задание

Создать **Уведомления** о зачислении на работу сотрудников в свою организацию, где вы исполняете обязанности начальника отдела кадров. Для этого надо выполнить следующие действия.

1. Создайте и сохраните **основной документ** (рисунок 9.19) под именем «Уведомление.doc» следующего вида.

Уважаем !

Вы приняты на работу в « » на должность с окладом .
К исполнению обязанностей приступить с .

Начальник отдела кадров

фамилия студента

Рисунок 9.1 – Вид основного документа

2. Создайте и сохраните файл – источник данных, в котором необходимо указать имена полей подстановки: Пол (для вставки корректного обращения: Уважаемый / Уважаемая); Фамилия; Имя; Отчество; Название организации; Должность; Размер оклада; Дата приема. За основу можно взять Таблица 9.1. Для этого скопируйте ее в новый документ. Дополните ее недостающими данными и создайте еще две новые записи.

Таблица 9.1 – Источник данных

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Размер оклада	Дата приема
Свиридов	Иван	Сергеевич	Компания "БелАгро"	менеджер	2 000 000 р.	1.12.2009 г.
Головлева	Анна	Константиновна	"ТехКоопИнвест"			
Москвин	Петр	Иванович	ОАО "Менатеп"			
Трубецкая	Ольга	Тимофеевна	"Тандем компьютерс"	президент компании		
Шульгин			МП "Тритон"	менеджер		
Вербицкий	Александр	Александрович		нач. транспортного цеха		
Трифонов	Григорий	Петрович	Издательский отдел "Русская редакция"	торговый агент		

3. Сохраните под именем «Источник данных.doc» и закройте файл.
4. Вернитесь в основной документ «Уведомление.doc».
5. Перейдите на вкладку Рассылки:
 - a) **выберите получателей**, используя существующий список;
 - b) **измените список**, применив сортировку таким образом, чтобы вначале поступали на печать письма с обращением к женщинам, а затем письма с обращением к мужчинам в алфавитном порядке;
 - c) **вставьте поля слияния** в основной документ в нужные места;
 - d) Для отображения нужного окончания для слова Уважаемый или Уважаемая используйте кнопку **Правила (IF...THEN... ELSE)** (**Ошибка! Источник ссылки не найден.** 9.17) Пример заполнения приведен на рисунке 9.20.

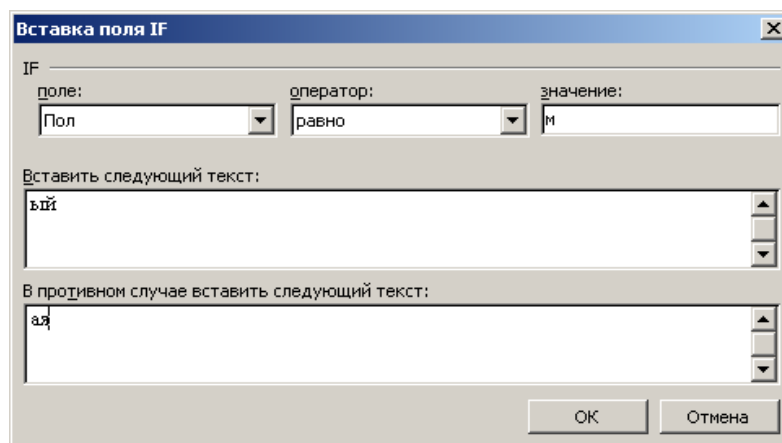


Рисунок 9. 2 – Пример заполнения диалогового окна поля Word» (IF...THEN... ELSE)

6. После расстановки полей основной документ будет выглядеть как на рисунке 9.21.

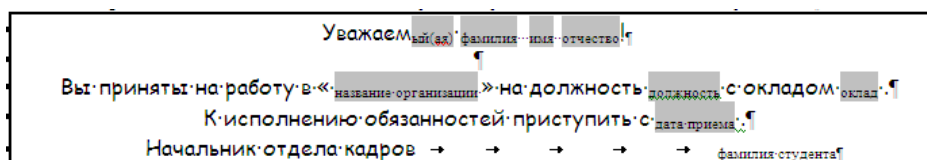


Рисунок 9. 3 – Образец документа с расставленными полями слияния

7. Произведите слияние в новый документ для этого выбрать кнопку Найти и объединить – команда Изменить отдельные документы.
8. Результат работы продемонстрируйте преподавателю.

Практическая работа № 10 Настройка Word. Макросы

Цель работы: изучить параметры настройки среды Word. Научиться создавать макросы, используя MacroRecorder.

Задание

1. Скопируйте в документ несколько любых абзацев текста из методического пособия.
2. Выделите фрагмент этого текста (несколько слов).
3. Используя MacroRecorder в Word, создайте макрос для выделенного фрагмента текста шрифтом – Arial, размером – 14, красным цветом букв, с выравниванием – по центру.
4. Назначьте для выполнения макроса сочетание клавиш Ctrl+1.
5. Протестируйте действие макроса.
6. Вставьте в документ любое изображение.
7. Напишите макрос, который отредактирует вставленное в документ изображение следующим образом:
 - 1) Установить размер 5 см по вертикали и горизонтали (используйте меню *Формат – Рисунок – Размер*).
 - 2) Выбрать **Изображение – Оттенки серого** (используйте кнопки панели инструментов *Настройка изображения*).
 - 3) Увеличить **яркость** на 2 позиции (используйте кнопки панели инструментов *Настройка изображения*).
 - 4) Увеличить **контрастность** на 2 позиции (используйте кнопки панели инструментов *Настройка изображения*).

- 5) Взять в рамку (используйте вкладку *Главная-группа Абзац - Границы и заливка*).
- 6) Назначьте макрос кнопке на панели быстрого доступа (в *Настройке панели быстрого доступа* выбрать команду *Другие команды*. Из списка макросов выбрать созданный макрос и *добавить* его на панель.)
- 7) Измените значок для кнопки макроса по вашему усмотрению (Выделить в левом окне название макроса и нажать кнопку *Изменить*).

2.3. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основы работы в MS WORD. Форматирование юридического документа. Стили	6
2	Форматирование юридического документа. Списки	6
3	Разметка страницы. Подготовка документа к печати	6
4	Использование изображений в юридическом документе. Редактор формул	6
5	Использование таблиц в юридических документах MS WORD	6
6	Создание шаблонов в MS WORD. Использование полей в юридическом документе	6
7	Создание форм в MS WORD	6
8	Автоматизация работы в MS WORD	6
9	Создание серийных документов в MS WORD	8
10	Настройка Word. Макросы	8
	Итого по дисциплине	64

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Основы работы в MS WORD. Форматирование юридического документа. Стили.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Какие виды форматирования можно применять к отдельным символам?
2. Какие виды форматирования можно применять к абзацам?
3. Опишите элементы горизонтальной линейки.
4. Что такое табуляция? Как установить позиции табуляции? Перечислите виды табуляторов.
5. К каким объектам можно применить обрамление и заполнение? Какие виды обрамлений и заполнений существуют?
6. Какая информация отображается в строке состояния?
7. Какие существуют режимы просмотра документа?
8. Что такое стиль? Для чего он применяется? Какие существуют типы стилей в Word?
9. Какое форматирование не входит в стиль символов?
10. Что изменится, если поменять цвет *Стиль 1* на красный?
11. Что изменится, если поменять размер *Стиль 1* на 18 пт?
12. Можно ли удалить встроенный стиль?

13. Какие стили входят в документ по умолчанию?
14. Как можно использовать для форматирования текста встроенный стиль?

Тема 2. Форматирование юридического документа. Списки

Вопросы для самостоятельной работы

1. Как можно скрыть номер на первой странице документа?
2. Как можно добавить в документ титульную страницу?
3. Как можно в маркированном списке использовать в качестве маркера нестандартные символы?
4. Как добиться, чтобы в середине списка появились нумерованные абзацы, например:
 - A. абзац 1;
 - B. абзац 2;
 - C. абзац 3;
 - D. абзац 4;
 - E. абзац 5;
 - F. абзац 6?
5. Как расставляется нумерация уровней в иерархическом списке?
6. Как можно добавить к номеру второго уровня (и выше) номер предыдущего уровня (например, 1.2.1) в многоуровневом списке?
7. Как устанавливается связь номера уровня в многоуровневом списке с соответствующим стилем заголовка?

Тема 3. Разметка страницы. Подготовка документа к печати

Вопросы для самостоятельной работы

1. Как можно осуществить предварительный просмотр только первых двух страниц документа в определённом масштабе отображения?
2. Как можно вывести на печать 5 экземпляров первой страницы документа?
3. Какие бывают типы разрывов?
4. Что такое раздел?
5. Какая информация задаётся в диалоговом окне **Параметры страницы**?
6. Как можно разбить на три колонки не весь текст документа, а только определённый фрагмент текста?
7. Как создаётся рамка только для первой страницы документа?
8. Что такое колонтитул?
9. Как создать колонтитулы на первой странице документа отличные от колонтитулов остальных страниц?
10. Какая информация может находиться в колонтитулах?

Тема 4. Использование изображений в юридическом документе. Редактор формул

Вопросы для самостоятельной работы

1. Чем отличается точечный рисунок от рисунка–метафайла?
2. Как можно вставить в документ рисунок из графического файла?
3. Какие действия возможны с групповыми объектами?
4. Как изменить цвет заливки рисунка?
5. Как создать рамку вокруг рисунка?
6. Как настроить обтекание рисунка текстом? Какие варианты обтекания рисунка текстом можно установить?
7. Как вставить в документ объект WordArt?
8. Как запустить редактор формул?
9. Опишите панель инструментов редактора формул.

10. Какие шаблоны использованы при построении следующих формул:

a. $\frac{y^3 + 1}{7y + 29}$

b. $\leftarrow \text{Система уравнений} \rightarrow$

c.

1	2	3
2	3	1
3	1	2

d.

Сервер	OLE
Приложение	

e. $\frac{1}{\sqrt{x}}$

11.

12. Что такое гнездо формулы?

13. Каким образом в формулу вводятся русские буквы? английские? греческие?

14. Как изменить стиль символов (например, греческие – жирный курсив)?

Тема 5. Использование таблиц в юридических документах MS WORD

Вопросы для самостоятельной работы

1. Для чего применяются таблицы?
2. Как вставить таблицу?
3. Как отформатировать таблицу?
4. Как выделить таблицу? Строку? Столбец? Ячейку? Часть текста в ячейке?
5. Как вставить или удалить строку? Столбец?
6. Как разделить или объединить ячейки таблицы?
7. Как выполняются вычисления в таблицах?
8. Как определяются координаты ячеек?

Тема 6. Создание шаблонов в MS WORD. Использование полей в юридическом документе

Вопросы для самостоятельной работы

1. Для чего используются шаблоны?
2. Какие элементы входят в шаблон?
3. Где обычно расположены общие шаблоны? Как изменить эту папку?
4. Какой шаблон используется по умолчанию?
5. Как сделать, чтобы ваши личные настройки панели инструментов загружались для любого нового документа только в вашей папке?
6. Как создать новый шаблон?
7. Как создать документ на основе шаблона?
8. Что такое поле?
9. Какие способы вставки полей существуют? Приведите примеры.
10. Как обновляются поля?
11. Как просмотреть коды полей? Одного? Всех полей в документе?

Тема 7. Создание форм в MS WORD

Вопросы для самостоятельной работы

1. Что такое форма? Для чего она используется?
2. Перечислите виды полей формы?
3. Какие параметры можно установить для текстового поля? Для числового?
4. Опишите коды числовых форматов.
5. Как создать поле со списком?
6. Как добавить справочную информацию к полю?
7. Для чего нужно использовать защиту формы? Всегда ли нужна защита?
8. Всегда ли нужно сохранять форму как шаблон?
9. Можно ли создать не табличную форму?

Тема 8. Автоматизация работы в MS WORD

Вопросы для самостоятельной работы

1. Опишите этапы формирования оглавление?
2. Как пометить элементы предметного указателя?
3. Как создать элемент предметного указателя третьего уровня, т.е. с двумя дополнительными уровнями?
4. Опишите этапы формирования списка иллюстраций?
5. Каким образом можно удалить сноску?
6. Как отредактировать текст сноски?
7. Что такое гиперссылка?
8. На какие элементы можно устанавливать перекрестные ссылки?
9. Какая информация появляется в месте ссылки?

Тема 9. Создание серийных документов в MS WORD

Вопросы для самостоятельной работы

1. Какие документы необходимы для процесса слияния?
2. В каком виде должен быть подготовлен источник данных для слияния? Что является полями и записями в источнике данных?
3. В какой момент можно расставить поля слияния?
4. Как выполняются фильтрация и сортировка?
5. Как определить количество полученных в результате слияния документов, не выполняя само слияние?
6. Куда может выполняться слияние (просмотр всех записей)?

Тема 10. Настройка Word. Макросы

Вопросы для самостоятельной работы

1. Какие элементы Word можно настроить?
2. Как настроить панель быстрого доступа?
3. Можно ли настроить вкладки?
4. Как восстановить настройки по умолчанию?
5. Можно ли разместить на панели быстрого доступа кнопки стилей?
6. Как создаются макросы?
7. Как назначить макросу: быстрое сочетание клавиш, кнопку на панели быстрого доступа?
8. Где можно сохранять макросы? Различия в их доступности при разных местах сохранения.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	26
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	20
Проработка учебной литературы	18

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Microsoft Office Word в профессиональной деятельности» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Microsoft Office Word в профессиональной деятельности»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах Microsoft Office (Word), знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объеме	Владеет основными методами, способами переработки информации в текстовом процессоре Microsoft Office Word, как средствами управления информацией. Обладает навыками грамотного и правильного оформления юридических документов в текстовом процессоре Microsoft Office Word.	Зачтено
	Использует текстовый процессор Microsoft Office Word в профессиональной деятельности для сбора и обработки юридической информации. Создает, редактирует юридические документы в текстовом процессоре Microsoft Office Word.	
	Знает основные возможности текстового процессора Microsoft Office Word, необходимые в профессиональной деятельности юриста. Демонстрирует знание правил и способов оформления юридических документов в текстовом процессоре Microsoft Office Word.	
Компетенции не	Не соответствует критериям оценки	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Программа Microsoft Word, назначение, структура окна
2. Объекты обработки программы Microsoft Word, их характеристики.
3. Ввод и редактирование текстов в программе Microsoft Word.
4. Ввод, сохранение, открытие и закрытие документов в программе Microsoft Word.
5. Форматирование символов и абзацев.
6. Создание и форматирование таблиц.
7. Вставка формул, редактирование формул
8. Создание и работа с примечаниями. Колонтитулы.
9. Предварительный просмотр, изменения параметров страницы, печать документов.
10. Операции копирования и перетаскивания. Выделения с помощью мыши и клавиатуры.
11. Вставка знаков, недопустимых на клавиатуре, OLE объектов.
12. Проверка правописания, расстановка переносов, создание колонок.
13. Создание и работа со смешанным текстом, автотекст.
14. Настройка панели инструментов.
15. Проверка орфографии
16. Настройка языка.
17. Автозамена. Поиск текста в документе.
18. Шрифты, возможности расположения символов, способы начертания символов.
19. Возможности оформления маркированных, нумерованных и иерархических списков.
20. Форматирование списков (изменение маркеров, нумерации).
21. Отступы и интервалы абзацев.
22. Расположение абзацев в области текста.
23. Перемещение по документу в режимах схемы и структуры документа.
24. Редактирование документа в режиме структуры.
25. Понятие стиля. Уровни стилей заголовков.
26. Возможности автоматического переформатирования документов при помощи стилей.
27. Сбор оглавления и указателей.
28. Обновление полей.
29. Особенности форматирования разделов документов.
30. Вставка объектов разного типа. Обтекание объектов.
31. Связывание и внедрение объектов.
32. Вставка объектов в колонтитулы. Использование объекта в качестве фона документа.

33. Различные колонтитулы для разных разделов документа.
34. Вставка сносок. Типы сносок.
35. Понятие «Перекрестная ссылка»
36. Ссылки на названия глав документов.
37. Понятие заголовка таблицы.
38. Выравнивание текста в ячейках таблицы.
39. Вычисления в таблицах.
40. Размещение и обтекание таблиц.
41. Команда Сервис-слияние.
42. Понятие основного документа и документа источника данных.
43. Использование условных выражений в качестве полей слияния
44. Форматирование полей слияния.
45. Модификация источника данных.
46. Возможности рецензирования.

Примерные тестовые задания по дисциплине « Microsoft Office Word в профессиональной деятельности»

0 вариант

1.Что пропущено в ряду: «Символ - ... - строка - фрагмент текста»?

- А) слово
- Б) предложение
- В) абзац
- Г) страница

2.Меню текстового редактора — это:

А) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом

Б) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа

В) окно, через которое текст просматривается на экране

Г) информация о текущем состоянии текстового редактора

3.Укажите основную позицию пальцев на клавиатуре

А) **ФЫВА — ОЛДЭК**

Б) АБВГ — ДЕЁЖ

В) ОЛДЖ — ФЫВА

4.Информация о местоположении курсора указывается:

А) **в строке состояния текстового редактора**

Б) в меню текстового редактора

В) в окне текстового редактора

Г) на панели задач

5.Иван набирал текст на компьютере. Вдруг все буквы у него стали вводиться прописными. Что произошло?

А) сломался компьютер

Б) произошёл сбой в текстовом редакторе

В) **случайно была нажата клавиша Caps Lock**

Г) случайно была нажата клавиша Num Lock

6. В каком из перечисленных ниже предложений правильно расставлены пробелы между словами и знаками препинания?

А) Пора, что железо:куй, поколе кипит!

Б) **Пора, что железо: куй, поколе кипит!**

В) Пора, что железо: куй , поколе кипит!

Г) Пора, что железо : куй , поколе кипит!

7. **Таня набирает на компьютере очень длинное предложение. Курсор уже приблизился к концу строки, а девочка должна ввести ещё несколько слов. Что следует предпринять Тане для того, чтобы продолжить ввод предложения на следующей строке?**

А) нажать клавишу Enter

Б) перевести курсор в начало следующей строки с помощью курсорных стрелок

В) **продолжать набор текста, не обращая внимания на конец строки, — на новую строку курсор перейдёт автоматически**

Г) перевести курсор в начало следующей строки с помощью мыши

8. **Что произойдёт при нажатии клавиши Enter, если курсор находится внутри абзаца?**

А) курсор переместится на следующую строку абзаца

Б) курсор переместится в конец текущей строки

В) **абзац разобьётся на два отдельных абзаца**

Г) курсор останется на прежнем месте

9. **Редактирование текста представляет собой:**

А) **процесс внесения изменений в имеющийся текст**

Б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла

В) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети

Г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

10. **Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чёрточкой: МО|АНИТОР**

Чтобы исправить ошибку, следует нажать клавишу:

А) Delete

Б) Backspace

В) Delete или Backspace

11. **Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чертой: ДИАГРАММ|МА**

Чтобы исправить ошибку, следует нажать клавишу:

а) Delete

б) Backspace

в) **Delete или Backspace**

12. **При работе с текстом клавиша Insert служит для:**

А) **переключения режима вставка/замена**

Б) переключения режима набора букв строчные/прописные

В) переключения раскладки клавиатуры русская/латинская

Г) удаления символа слева от курсора

13. **Чтобы курсор переместился в начало текста, нужно нажать:**

А) **Ctrl + Home**

Б) Esc

В) Caps Lock

Г) Page Up

14. **Фрагмент текста — это:**

А) слово

Б) предложение

В) **непрерывная часть текста**

Г) абзац

15. **Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:**

а) **выделение копируемого фрагмента**

б) выбор соответствующего пункта меню

в) открытие нового текстового окна

16. Если фрагмент поместили в буфер обмена, то сколько раз его можно вставить в текст?
- а) один
 - б) это зависит от количества строк в данном фрагменте
 - в) столько раз, сколько требуется
17. Буфер обмена — это:
- а) раздел оперативной памяти
 - б) раздел жёсткого магнитного диска
 - в) часть устройства ввода
 - г) раздел ПЗУ
18. Для чего предназначен буфер обмена?
- А) для длительного хранения нескольких фрагментов текста и рисунков
 - Б) для временного хранения копий фрагментов или удалённых фрагментов
 - В) для исправления ошибок при вводе команд
 - Г) для передачи текста на печать
19. Сколько слов будет найдено в процессе автоматического поиска в предложении: «Далеко за отмелью, в ельнике, раздалась птичья трель», если в качестве образца задать слово «ель»?
- А) 0
 - Б) 1
 - В) 2
 - Г) 3
20. Для считывания текстового файла с диска необходимо указать:
- А) размеры файла
 - Б) имя файла
 - В) дату создания файла
21. Для хранения текста в восьмибитовой кодировке требуется 10 Кбайт. Сколько страниц займёт этот текст, если на странице размещается 40 строк по 64 символа в строке?
- А) 4
 - Б) 40
 - В) 160
 - Г) 256
22. Этап подготовки текстового документа, на котором он заносится во внешнюю память, называется:
- А) копированием
 - Б) сохранением
 - В) форматированием
 - Г) вводом
23. Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве в виде:
- А) файла
 - Б) таблицы кодировки
 - В) каталога
 - Г) папки
24. Какой из представленных ниже форматов не относится к форматам файлов, в которых сохраняют текстовые документы?
- А) TXT
 - Б) DOC
 - В) ODT
 - Г) PPT

25. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

- А) адресом
- Б) положением курсора**
- В) задаваемыми координатами
- Г) положением предыдущей набранной букве

Примерный перечень практических заданий

1. Опишите состав пакета Microsoft Office и назначение его отдельных приложений.
2. Перечислите типовые задачи обработки информации в текстовом процессоре MS Word. Опишите интерфейс текстового процессора MS Word.
3. Назовите оптимальные первоначальные настройки процессора MS Word и настройки документа. В каком файле сохраняются настройки MS Word?
4. Перечислите настройки форматирования абзацев в текстовом процессоре MS Word. Как форматируются абзацы в зависимости от структуры документа.
5. Перечислите виды списков, используемых при оформлении абзацев в текстовом процессоре MS Word. Расскажите, как эти списки формируются.
6. Перечислите возможные варианты сохранения, загрузки и вывода на печать документов в текстовом процессоре MS Word.
7. Охарактеризуйте графические объекты, используемые в MS Word. Расскажите о вставке и обработке этих объектов.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1.Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WORD: учебно-методические материалы / В.Т. Королев; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия; под ред. Д.А. Ловцова. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 95 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И.А. Кулантаева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 109 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. И.П. Хвостова, А.А. Плехина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Правовая система нового поколения Референт. - Режим доступа: <http://www.referent.ru/>

3. Профессиональная база данных по юриспруденции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

4. Электронная база данных «ПОЛПРЕД Справочники». - Режим доступа: <https://polpred.com/>

5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист

зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. <https://www.microsoft.com>
2. <http://school-collection.edu.ru/> -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
3. <http://fcior.edu.ru/> -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Компьютерный класс, каб. 302	Специализированная мебель, технические средства обучения: Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK Computer INC. N110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 303	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно- справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а

также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.