**Практическая работа № 3**

**Тема: Решение задач с помощью ЭВМ.**

**Цель работы:** Формирование навыков коллективного решения задач с помощью ЭВМ.

**Формируемые компетенции:**

**Специальность: 44.02.03. Педагогика дополнительного образования**

* ПК 1.1 Определять цели и задачи, планировать занятия
* ПК 1.6 Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.
* ПК 3.2 Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.
	+ - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
		- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
		- ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
		- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
		- ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
		- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

**Рекомендации к проведению занятия.**

Разработка алгоритмов и программ для решения прикладных задач является одним из важнейших направлений деятельности специалиста по информатике. Практическое занятие не требует использование компьютеров и программного обеспечения и может быть проведено в форме деловой игры по коллективному проектированию.

**Контрольные вопросы:**

1. Каков размер программ (в строках исходных кодов), который требуется для решения практических задач.
2. Почему требуется определенная методология разработки программных систем?
3. Каковы основные общие требования к процессу проектирования программных систем?

**Практическая работа № 4.**

**Тема: Текстовые редакторы. Настольная издательская система Word.**

**Цель работы:** Формирование навыков работы в текстовом редакторе Word.

 Формирование навыков работы в среде издательской системы Word.

**Формируемые компетенции:**

**Специальность: 44.02.03. Педагогика дополнительного образования**

* ПК 3.2 Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.
* ПК 3.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
* ПК 3.5 Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.
	+ - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
		- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
		- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
		- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
		- ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
		- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

**Оборудование:** ПК, MS Word.

Порядок выполнения.

Во время занятия каждый студент выполняет упражнения и в зависимости от приобретенных умений и навыков работы с редактором приступает к выполнению индивидуальных заданий.

Примеры заданий:

1. Составьте краткий реферат на тему «Мой любимый писатель». В реферате отразите:
* биографические данные писателя;
* список его нескольких произведений;
* отрывки из произведений.

 Оформите реферат, используя 2 – 3 своих стиля.

1. Разработайте «Рекламный прайс - лист». Составьте листок по издаваемой (продаваемой продукции) из не менее 8 наименований. В таблице отразите наименование товара, категорию (сорт, комплектность и т.д.), стоимость в у.е., перерасчет в рублях на текущий валютный курс, суммарную стоимость всех обозначенных продуктов.
2. Придумайте символику вашего отделения. Представьте выбранную символику в нескольких видах: нарисуйте эскиз (вручную), внедрите через буфер обмена рисунок, полученный простейшим графическим редактором, свяжите с графическим объектом.
3. Word – многофункциональная программа обработки текстов, настольная издательская система. Ее назначение:

а) набор, редактирование, верстка текста и таблиц;

б) управление всеми пунктами меню, опциями и командами с помощью мыши;

в) просмотр на дисплее готового к печати документа без затраты бумаги на дополнительные распечатки;

г) вставка рисунков и слайдов;

д) заготовка бланков, писем и других документов;

ж) проверка орфографии и поиск синонимов.

Составьте формы одновременно рассылаемых многим адресатам текстовых материалов единого содержания. (письма, примечания, оповещения и т.п.)