**Самостоятельная работа по курсу**

**МДК 01.02 Компьютерное делопроизводство**

**Темы курса:** «Информационные технологии в делопроизводстве», «Технические устройства персонального компьютера», «Программное обеспечение (ПО)», «Операционная система Windows (ОС)», «Текстовые редакторы»

**Цель**: применение прикладного программного обеспечения для решения производственных задач, изучение автоматизации обработки текста.

**Задание**:

1. составить и оформить реферат по теме своего варианта,
2. обработать текст,
3. составить презентацию по выданной теме.

Темы для работы

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Задание |
|  | Организация работы на ПК, охрана здоровья специалиста при работе на ПК |
|  | Технические устройства персонального компьютера, их назначение, разновидности. |
|  | Внутренние устройства системного блока, их назначение, разновидности. |
|  | Периферийные устройства персонального компьютера, их назначение, разновидности. |
|  | Технология подготовки документов в Word |
|  | Служебные программы Windows |
|  | Интерфейс пользователя Windows (элементы управления) |
|  | Организация гипертекстовых  структур, технологии обработки гипертекстовой информации |
|  | Интерфейс пользователя Word (лента Главная, Вставка, Разметка страницы) |
|  | Интерфейс пользователя Word (лента Рассылки, Макет, Конструктор) |
|  | Интерфейс пользователя Word (лента Вид, Формат, Рецензирование) |
|  | ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности текстового редактора Word для соблюдения требований ГОСТ |

**Указания к выполнению задания 1.**

1. Задание выполняется обучающимся согласно номеру варианта. Работы, не соответствующие варианту обучающегося, не проверяются.
2. Теоретический материал набирается в среде программы MS Word. Распечатывается на листах формата А4. Каждый лист теоретического задания должен иметь  **верхний колонтитул**, в котором  автоматически указывается через автотекст дата создания документа (по левому краю), а также номер страницы в верху в центре. Также должен быть нижний колонтитул с указанием фамилии студента, номера варианта работы. На первом (титульном) листе колонтитул не ставится.
3. Теоретическая часть не должна представлять собой сплошной машинописный текст, информация должна быть также представлена в виде схем, рисунков и таблиц.
4. Обязательно деление текста на рубрики, главы, подглавы в зависимости от структуры текста.
5. Обязательно наличие плана работы (2 страница текста).
6. Минимальный объем первого задания 10 стр.
7. Самостоятельная работа должна иметь титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, установленными в техникуме, а также содержать список использованной литературы и источников (не менее 3) с указанием страниц, с которыми студент работал при выполнении задания 1.
8. При совпадении вариантов контрольной работы в группе студенты должны предоставить  преподавателю работы разного содержания (теоретическая часть), использоваться должны разные источники, при  полном дословном совпадении работы не оцениваются преподавателем, практические части работ в этом случае защищаются индивидуально (собеседование с преподавателем).

**Указания к выполнению задания 2**

1. **Внимание**: задание 2 выполняется на основе теоретической части, созданной вами по заданию 1.
2. Изучить приемы оформления структурно-сложных документов через команды ленты «Вставка» программы  MS Word.
3. Изучить действие команды «Оглавление» ленты «Ссылки».  Вставить  оглавление  теоретической части по выделенным в тексте рубрикам, перед текстом.
4. Изучить действие команды «Предметный указатель». Вставить после текста первого задания 10-15 указателей на слова, встречающиеся в вашем тексте (на разные буквы алфавита).
5. Установите  через команду «Разрывы» ленты «Разметка страницы» разделы в тексте задания 1, задайте для 2-3 страниц альбомную ориентацию (желательно, чтобы это были страницы с таблицами и рисунками). Все остальные страницы должны иметь книжную ориентацию.
6. Поместите в тексте задания 1 сноски на какое-либо слово-термин, с расшифровкой термина внизу текущей для него страницы.
7. Вставьте  в конце текста текущую дату через команду дата и время, поставьте флажок для автоматического  обновления даты.
8. Дайте краткую характеристику команд ленты «Ссылки», которые не были использованы вами в работе.

**Указания к выполнению задания 3**

1. Презентация не менее 10 слайдов.
2. Оформление в соответствии с законами композиции.
3. Шрифт без засечек
4. Цвет можно выбрать с помощью сайта [www.colorscheme.ru](http://www.colorscheme.ru)

**Форма контроля:** защита работы.

**Источники информации:**

 При выполнении работы могут использоваться материалы:

1. Требования к оформлению [печатной работы](file:///T:\speckms\metod\oformlenie_rabot.doc)  (реферата, кроссворда, теста)
2. Автоматическое создание [оглавления](file:///T:\speckms\metod\oglavlenie.doc)
3. Оформление [ссылок](file:///T:\speckms\dlya_obuch_ssylki.htm) на источники информации

**Литература**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для нач. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности –М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
3. Сапков В.В., Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства, 2010, ОИЦ «Академия»