

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 08.12.2022 11:14:27

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf288d38c2b137cd1605c2a3907e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра философии и социологии



Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2022 г.

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по практике

для студентов направления подготовки

39.03.01 Социология очной формы обучения

Курск 2022

УДК 316

Составитель О.А.Ветрова

Рецензент

К. соц. н., доцент Килимова Л. В.

Учебная ознакомительная практика: методические рекомендации по практике для студентов направления подготовки 39.03.01 Социология / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.А. Ветрова. - Курск, 2022. - 35 с.: Библиогр.: с. 35.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам работы в текстовом редакторе MS Word и в табличном редакторе MS Excel. Указывается порядок выполнения и правила оформления отчета по практике.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 17.01.2022. Формат 60 x 84 1/16.

Усл. печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,8. Тираж 100 экз. Заказ 511. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD	14
Занятие 1. Знакомство с текстовым редактором MS Word.....	14
Занятие 2. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста	19
Занятие 3. Разработка анкеты проводимого социологического исследования	22
Занятие 4. Технология оформления паспортной анкеты.....	24
II. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР MS EXCEL.....	26
Занятие 5. Освоение приемов создания, форматирования таблиц.....	26
Занятие 6. Освоение приемов расчета по формулам в MS EXCEL.	30
Занятие 7. Освоение приемов создания и форматирования диаграмм	31
III. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	35

ВВЕДЕНИЕ

Учебная ознакомительная практика предусмотрена рабочим учебным планом ЮЗГУ направления "Социология". Практика проводится на 2 курсе во 2 семестре.

Целью изучения курса является формирование у будущих специалистов социологов навыков подготовки и обработки документов с использованием средств вычислительной техники.

В результате прохождения компьютерной практики студент должен:

Знать:

назначение и принципы функционирования программ MS Word и MS Excel.

Уметь:

- создавать и обрабатывать текстовые документы в среде MS Word
- формировать и анализировать социологические данные, представленные в виде электронных таблиц MS Excel.
- сохранять на различных носителях информации и выводить на печать созданные электронные документы.

Иметь представление:

о возможности настройки используемых программ.

До прохождения компьютерной практики студент предварительно изучает дисциплины: информатика и социология.

Формой проведения практических занятий является выполнение заданий с применением широко распространенных программных продуктов для ПЭВМ - MS Word и MS Excel.

Текущий контроль осуществляется путём опросов перед началом очередного занятия.

Промежуточный контроль производится при помощи тестирования, проверки домашних индивидуальных занятий.

Итоговый контроль – отчет по практике и зачет.

Методические указания содержат тексты заданий с описанием технологии их выполнения для приобретения практических навыков работы. Дополнительно рекомендуется использовать литературу, список которой изложен в конце методических указаний.

Организация практики

Объем, сроки, виды, типы, способы и формы проведения практики. Цель, задачи и содержание практики

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО университет обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Практика является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Практическая подготовка при реализации практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком. Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится). Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится; если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата). Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается. Для обучающихся по очно-заочной форме допускается проведение учебной и производственной практик в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах, заключаемых сторонами. Для обучающихся по заочной форме учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах, заключаемых сторонами). При необходимости (отказ профильной организации в проведении практической подготовки обучающихся; невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, семейные обстоятельства и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом

факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП ВО, разработанной в соответствии с ФГОС ВО. Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО).

Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается в каждой ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО и в зависимости от вида (видов) деятельности, на которые ОПОП ВО ориентирована. Типы учебной и производственной практики в ОПОП ВО, разрабатываемой по ФГОС ВО, актуализированному на основе профессиональных стандартов, определяются в соответствии с областью (областями) и сферой (сферами) профессиональной деятельности и типами задач профессиональной деятельности, на которые данная ОПОП ВО ориентирована. Разработчики ОПОП ВО определяют типы учебной и производственной практики исходя из типов учебной и производственной практики, установленных ФГОС ВО и рекомендованных ПООП ВО (при наличии). Разработчики ОПОП ВО вправе установить иные типы практик дополнительно к типам, установленным ФГОС ВО (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО). Если ОПОП ВО предусмотрена защита ВКР, то в ОПОП ВО устанавливается производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика проводится в период после завершения теоретического обучения, всех учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом, и до начала государственной итоговой аттестации.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО). Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации, расположенной на территории г. Курска. Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается с учетом требований ФГОС ВО (при наличии) и указывается в рабочей программе практики.

Практика проводится в следующих формах: а) непрерывно –

путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО; б) дискретно: – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Возможно сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

При проведении практики в течение семестра (без отрыва от учебных занятий) график ее проведения (приложение Б) разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, учебным отделом университета и прилагается к приказу о направлении обучающихся на практику.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых конкретной ОПОП ВО.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Задачи практики и ее содержание определяются в рабочей программе практики.

Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;– соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего– трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте: до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);– от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);– от 18 лет и старше не более

40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).– 4.4.5.3 Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОПОП ВО в области медицинского или фармацевтического образования, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны: до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от– университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; соблюдать установленные сроки практики;– в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила– охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации; вести дневник практики, освоить рабочую программу– практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации; подготовить и защитить отчет о практике.– 1 Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходившими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

Порядок организации и проведения практики

Организация и проведение практики включают пять этапов: первый – организационный (в университете);– второй – начальный (в структурном подразделении университета или– профильной организации); третий – производственный (в структурном подразделении университета– или на рабочем месте в профильной организации); четвертый – завершающий (в структурном подразделении уни-

верситета или – профильной организации); пятый – итоговый (в университете).

На первом этапе (организационном) осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны: самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики; – пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики – от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; присутствовать на производственном собрании, которое проводит – руководитель практики от университета; получить и оформить необходимые документы: направление на практику, – дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

Второй этап (начальный) предусматривает проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации. По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место. В профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики. Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

На третьем (производственном) этапе осуществляется практическая подготовка обучающихся: обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структур-

ном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.). Обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

На четвертом (завершающем) этапе практики в структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо: завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю– практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»); оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой– практики); сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

Пятый этап (итоговый) включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Промежуточная аттестация по практике

Результаты обучения по практике оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом ОПОП ВО (зачет, зачет с оценкой).

Промежуточная аттестация по практике проводится в университете или профильной организации в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Оценочные средства, описание процедуры промежуточной аттестации по практике и критерии оценки приводятся в рабочей программе практики (в фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по практике включает: защиту обучающимся отчета о практике;– собеседование о содержании практики (видах работ (отдельных элементах– работ), связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных обучающимся в период прохождения практики) и отчета о практике; изучение комис-

сией представленных обучающимся документов: дневника– практики, отчета о практике; определение оценки по практике.– Рекомендуется проведение промежуточной аттестации по практике в виде конференции с публичной защитой обучающимся отчетов о практике. В указанном случае конференция проводится также в последний рабочий день практики. Промежуточная аттестация по практике может проводиться с использованием иных технологий (методов, методик).

Студентам, прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю соответствующей ОПОП ВО, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена учебная практика и (или) производственная практика. На производственную преддипломную практику (студенты направляются в обязательном порядке. Порядок проведения аттестации по практике студентов, имеющих стаж работы по профилю соответствующей ОПОП ВО: решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры,– создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной) практики в количестве трех человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом. Проект приказа, согласованный с деканом факультета и начальником УМУ, вносит заведующий кафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации; на основании документов, представленных студентами, подтверждающих– стаж и опыт работы по профилю осваиваемой ОПОП ВО (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и собеседования со студентами комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»); на основании протокола заседания комиссии руководитель практики от– университета оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трех рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику повторно в свободное от теоретического обучения время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Материальное обеспечение практик

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми университетом с организациями различных организационно-правовых форм.

На обучающихся, принятых в профильные организации на должности, распространяется ТК РФ, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

При проведении выездных практик оплата обучающимся и руководителям практики от университета (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в университете. При этом кафедрой (руководителем практики от университета или ответственным за практику на кафедре) составляется смета расходов по проведению практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные), согласовывается с начальником центра карьеры и проректором по учебной работе и утверждается ректором универси-

тета (или иным уполномоченным им должностным лицом).

I ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

Занятие 1. Знакомство с текстовым редактором MS Word

В ходе данного занятия студенту необходимо выбрать тему социологического исследования в приложении А согласно присвоенному ему варианту, утвердить ее у руководителя практики и разработать актуальность проводимого социологического исследования с помощью текстового редактора MS Word.

Задание для 1 занятия

1. На РАБОЧЕМ СТОЛЕ создать папку с именем "фамилия пользователя":
2. Запустить редактор MS Word.
3. Установить необходимый пользователю вид рабочего экрана.
4. Установить начальные параметры страницы (поля, ориентация бумаги, размер бумаги).
5. Установить параметры внешнего вида абзаца (левый и правый отступы, отступ для набора первой строки, режим выравнивания текста, тип и размер шрифта).
6. Набрать актуальность проводимого социологического исследования.
7. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под именем "фамилия пользователя".doc.
8. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под другим именем "фамилия пользователя"_2.doc.
9. Просмотреть созданный документ.
10. Распечатать документ.
11. Завершить работу с редактором MS Word.

Технология выполнения заданий

1. На РАБОЧЕМ СТОЛЕ создать папку с именем "Фамилия пользователя":
 - а) установить курсор на свободное место *Рабочего стола* и на-

жать правую кнопку мыши;

б) из появившегося меню выбрать пункты **СОЗДАТЬ, ПАПКУ**, ввести имя папки «фамилия пользователя» и нажать ENTER (ввод).

Убедиться, что на рабочем столе появилась созданная папка.

2. Запустить редактор MS Word:

а) если на Рабочем столе имеется значок "MS Word", то для запуска редактора необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку;

б) если значок "MS Word" не вынесен на РАБОЧИЙ СТОЛ, то выполнить команду: **ПУСК, ПРОГРАММЫ, MS OFFICE, MS Word**.

После запуска редактора на экране автоматически появляется окно документа.

Если рабочее окно для создания нового документа не выведено на экран, то необходимо выполнить команды **ФАЙЛ, СОЗДАТЬ, ОБЫЧНЫЙ** и нажать кнопку **ОК**.

3. Установить необходимый пользователю вид рабочего экрана. Как правило, для начальной работы по созданию документа рекомендуется установить вид экрана — **разметка страницы**, включить панели инструментов — **стандартная** и **форматирование**, вывести на экран вертикальные и горизонтальные **линейки**, установить **масштаб** — 75%. Если указанные режимы не установлены, то необходимо выполнить следующее:

а) выбрать пункты меню **ВИД, РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**,

б) выбрать пункты меню **ВИД, ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ, СТАНДАРТНАЯ**;

в) выбрать пункты меню **ВИД, ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ, ФОРМА ТИРОВ АННЕ**;

г) выбрать пункты меню **ВИД, ЛИНЕЙКА**,

д) выбрать пункты меню **ВИД, МАСШТАБ** — 75% (или по желанию пользователя).

4. Установить начальные параметры страницы (поля, ориентацию бумаги, размер бумаги):

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ** в результате появится следующее окошко (рисунок 1) и установить верхнее, нижнее, левое и правое поля размером 2 см (выбор размера выполнять щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼);

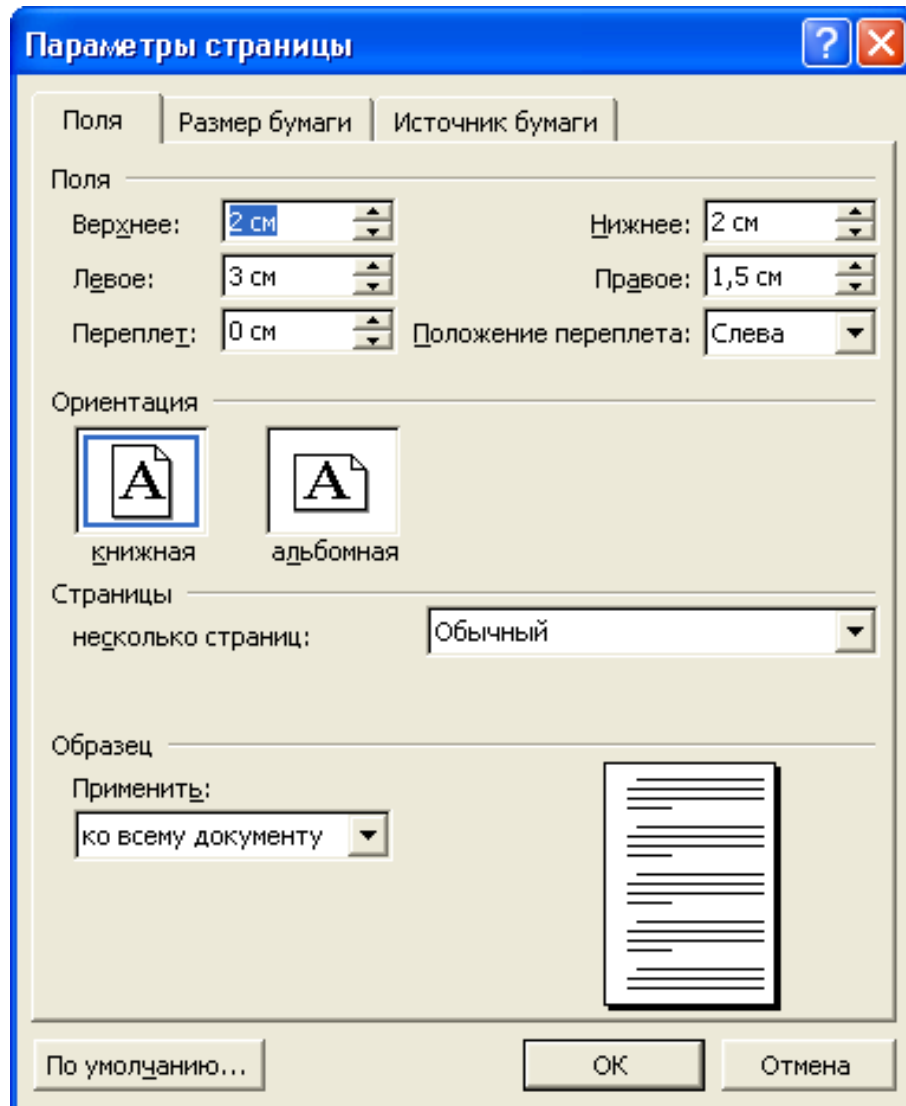


Рис. 1. Диалоговое окно «Параметр страницы»

б) в этом же диалоговом окне задать размер бумаги — А4 и ориентацию бумаги — книжная.

5. Установить параметры внешнего вида абзаца (левый и правый отступы, отступ для набора первой строки, режим выравнивания текста, тип и размер шрифта).

а) выбрать пункты меню **ФОРМАТ, АБЗАЦ, ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ** в результате появится окно (рисунок 2) и установить следующие отступы: левый — 0 см, правый — 0 см, отступ первой строки — 1 см;

б) в этом же диалоговом окне установить режим выравнивания — по ширине, межстрочный интервал — полуторный;

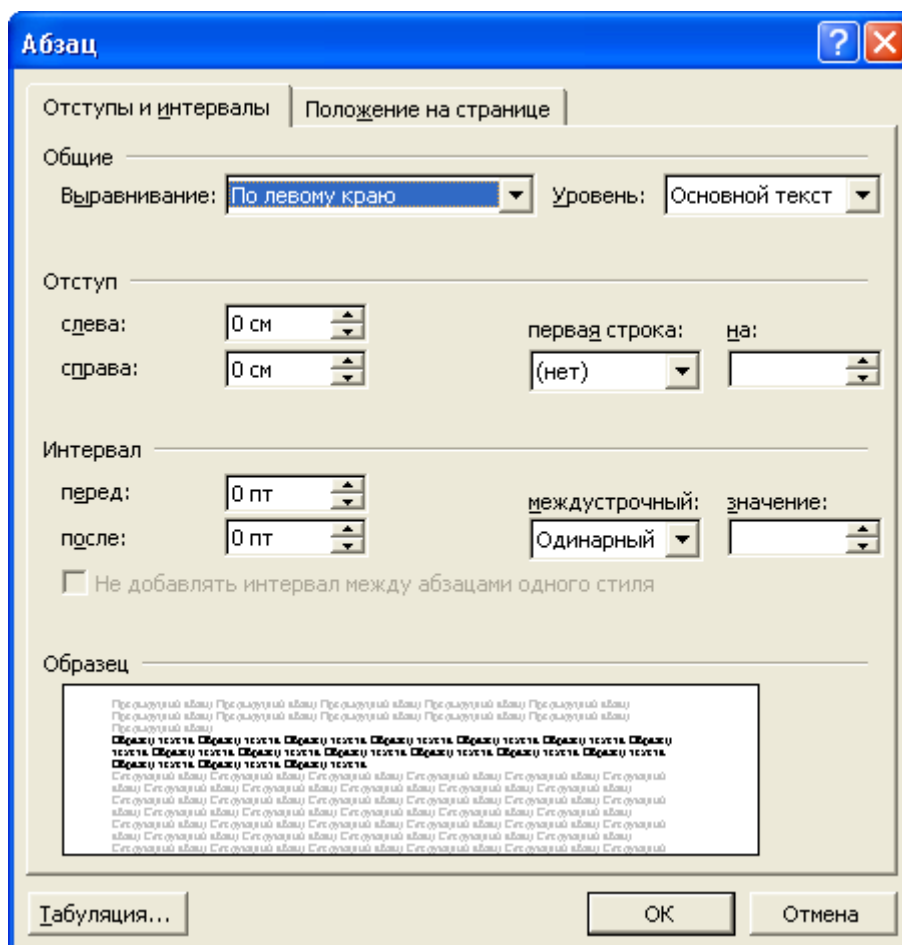


Рис. 2. Диалоговое окно «Абзац»

в) выбрать пункты меню **ФОРМАТ, ШРИФТ** и установить шрифт для набора — Time New Roman , начертание — обычный, размер — 14;

г) закрепить установленные режимы щелчком левой кнопки мыши по кнопке ОК.

6. Набрать актуальность проводимого социологического исследования.

Объем актуальности проводимого социологического исследования должен быть не менее 1 страницы, напечатанной по вышеперечисленным требованиям.

Набирая текст, будем нажимать клавишу ENTER (ввод) только в конце абзаца.

7. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под именем "фамилия пользователя".doc.:

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, СОХРАНИТЬ**;

б) в поле **ПАПКА** выбрать последовательно **РАБОЧИЙ**

СТОЛ, папку с именем "Фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼);

в) в поле **ИМЯ ФАЙЛА** удалить предлагаемое имя и ввести имя файла "фамилия пользователя".doc.;

г) в поле **ТИП ФАЙЛА** выбрать тип — **ДОКУМЕНТ WORD**;

д) нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

8. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под другим именем "фамилия пользователя" _2.doc.:

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, СОХРАНИТЬ КАК...**;

б) в поле **ПАПКА** выбрать последовательно **РАБОЧИЙ СТОЛ**, папку с именем "Фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼);

в) в поле **ИМЯ ФАЙЛА** удалить предлагаемое имя и ввести имя файла "фамилия пользователя" _2.doc.;

г) в поле **ТИП ФАЙЛА** выбрать тип — **ДОКУМЕНТ WORD**;

д) нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

9. Просмотреть созданный документ:

а) выбрать пункт меню **ФАЙЛ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР**;

б) установить масштаб — 25%;

в) после просмотра документа, щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **ЗАКРЫТЬ**.

10. Распечатать документ:

а) включить принтер и заправить бумагу;

б) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, ПЕЧАТЬ**;

в) установить режимы печати в диалоговом окне;

г) нажать кнопку **ОТМЕНА** для отказа от печати или кнопку **ОК** для начала печати.

11. Завершить работу с редактором MS Word.

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, ВЫХОД**;

б) если последние изменения в файле не были сохранены, то в появившемся диалоговом окне выбрать режим сохранения файла или режим отказа от сохранения файла.

Занятие 2. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста

В ходе данного занятия студент должен освоить различные способы выделения фрагментов текста его копирование, перемещение и удаление.

Задание для 2 занятия

1. Запустить редактор *MS Word*.
2. Открыть файл "фамилия пользователя".doc., созданный в ходе занятия 1.
3. Отработать различные способы выделения и отмены выделения фрагментов текста.
4. Скопировать первый абзац в конец текста.
5. Удалить скопированный абзац из конца текста.
6. Переместить второй абзац в конец текста.
7. Вернуть перемещенный абзац из конца текста в первоначальное положение.
8. Завершить работ с редактором *MS Word* , не сохраняя проделанную работу.

Технология выполнения заданий

1. Запустить редактор *MS Word*:
 - а) для запуска WORD выбрать команды **ПУСК, ПРОГРАММЫ, MS OFFICE, MS Word**.
2. Открыть файл "фамилия пользователя".doc., созданный в при выполнении занятия 1:
 - а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, ОТКРЫТЬ**;
 - б) в поле **ПАПКА** выбрать последовательно **РАБОЧИЙ СТОЛ**, папку с именем "фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по клавишам **▲ ▼**);
 - в) пометить щелчком левой кнопки мыши файл "фамилия пользователя".doc.;
 - г) щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **ОТКРЫТЬ**.
3. Отработать различные способы выделения фрагментов текста

и способы отмены выделения:

а) выделить фрагмент текста (первую строку) с помощью клавиатуры и отменить выделение:

- установить курсор в начало выделения (строки);
- нажать клавишу **SHIFT** и, удерживая ее с помощью → (стрелки вправо), выделить фрагмент (первую строку);
- отменить выделение, переведя текстовый курсор с помощью —> (стрелки вправо) в любое другое место текста;

б) выделить фрагмент текста (последнюю строку текста) с помощью мыши и отменить выделение:

- установить курсор мыши в начало выделения (строки);
- щелкнуть левой кнопкой мыши и, удерживая ее, протащить мышь до конца выделяемого фрагмента (строки),
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

в) выделить прямоугольный фрагмент с помощью мыши:

- установить курсор мыши в начало выделения;
- * нажать клавишу **ALT**;
- * нажать левую кнопку мыши и, удерживая нажатой клавишу **ALT**, протащить левой кнопкой мыши до конца выделяемого объекта;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

г) выделить слово в тексте с помощью мыши и отменить выделение:

- установить указатель мыши на слово;
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по слову;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

д) выделить фрагмент (группу строк) и отменить выделение:

- щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки (в зоне левого поля);
- удерживая нажатой левую кнопку мыши, протянуть мышь вертикально до конца фрагмента;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

ж) выделить весь текст и отменить выделение:

- выполнить пункт меню **Правка, Выделять, все**;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента.

4. Скопировать первый абзац в конец текста:

а) выделить первый абзац одним из рассмотренных выше способов:

- выбрать пункты меню **ПРАВКА, КОПИРОВАТЬ**,
- перевести текстовый курсор в конец текста, щелкнув левой кнопкой мыши после последнего слова текста и нажать **ENTER**,
- выполнить пункт меню **ПРАВКА, ВСТАВИТЬ**.

5. Удалить скопированный абзац из конца текста:

а) выделить скопированный абзац одним из рассмотренных выше способов;

б) нажать клавишу **DELETE** на клавиатуре или выбрать пункт меню **ПРАВКА, ВЫРЕЗАТЬ**.

6. Переместить второй абзац в конец текста:

а) выделить второй абзац одним из рассмотренных выше способов;

б) выполнить пункт меню **ПРАВКА, ВЫРЕЗАТЬ**,

в) перевести текстовый курсор в конец текста;

г) выполнить пункт меню **ПРАВКА, ВСТАВИТЬ**.

7. Вернуть перемещенный абзац из конца текста в первоначальное положение:

а) выделить перемещенный второй абзац одним из рассмотренных выше способов;

б) выполнить пункт меню **ПРАВКА, ВЫРЕЗАТЬ**;

в) перевести текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать **ENTER**;

г) выполнить пункт меню **ПРАВКА, ВСТАВИТЬ**.

8. Завершить работу с редактором *MS Word*, не сохраняя проделанную работу:

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, ВЫХОД**;

б) в появившемся диалоговом окне выбрать пункт **НЕ СОХРАНЯТЬ**.

Занятие 3. Разработка анкеты проводимого социологического исследования

Разработать анкету в соответствии с темой и актуальностью социологического исследования. При этом необходимо помнить, что анкета обычно состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной.

Вводная часть представляет собой непосредственное обращение к респонденту. В ней кратко говорится о целях и задачах исследования, сообщается, как будут использованы ее результаты. Здесь же разъясняются правила заполнения анкеты.

Основная часть содержит вопросы, направленные на получение необходимой информации. Поскольку в исследовании, как правило, ставится несколько задач, то решение каждой из задач должен соответствовать свой блок вопросов.

В заключительной части содержится так называемая паспортная часть, где выясняются социально-демографические характеристики опрашиваемого: его пол, возраст, семейное положение, образование, социальное происхождение, профессия, место работы и т.д. Здесь же, как правило, респонденту предлагается высказать свое мнение по теме опроса и выражается благодарность за участие в исследовании.

Технология выполнения задания

1. Набрать вводную часть анкеты в соответствии с требованиями пункта 6 занятия 1

2. Набрать основную часть анкеты, состоящую из 10 вопросов с вариантами ответов

Выбрать пункты меню **ФОРМАТ, СПИСОК, МНОГОУРОВНЕВЫЙ**, в результате появится окно (рисунок 3) "макет списка":

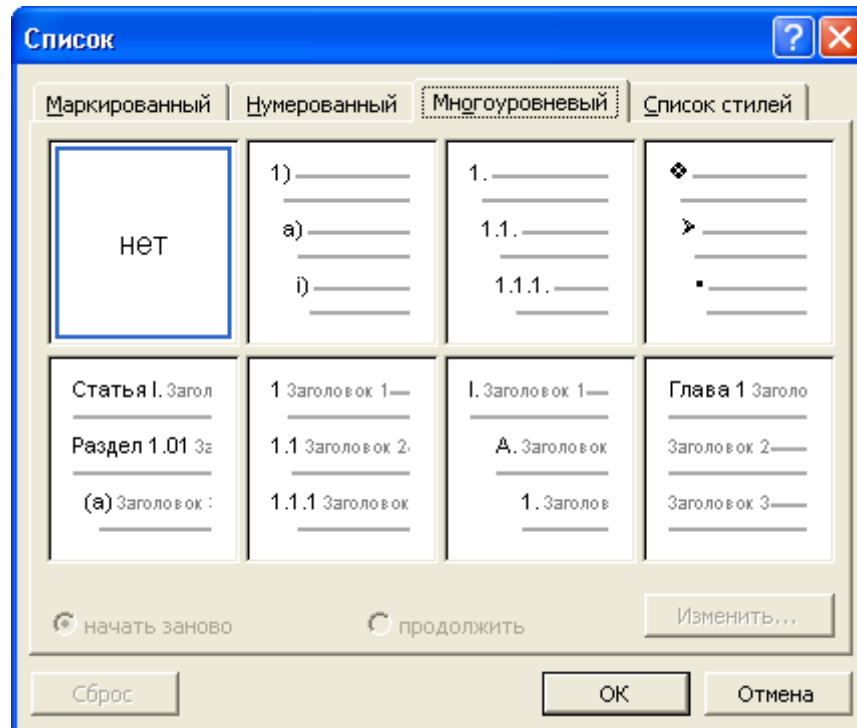


Рис. 3. Диалоговое окно «Список»

- Автоматически начнется нумерация многоуровневого списка с пункта 1.
 - Набрать пункт 1 и нажать клавишу **ENTER**.
 - Автоматически продолжится нумерация многоуровневого списка с пункта 2.
 - Для набора пункта 1.1 необходимо вызвать щелчком правой кнопки мыши контекстно-зависимое меню и выбрать из него пункт **УВЕЛИЧИТЬ ОТСТУП**.
 - Автоматически продолжится нумерация многоуровневого списка с пункта 1.1.
 - Аналогично набираются пункты 1.2 - 1.4.
 - После набора пункта 1.4 снова вызвать щелчком правой кнопки мыши контекстно-зависимое меню и выбрать пункт **УМЕНЬШИТЬ ОТСТУП**.
 - Автоматически продолжится нумерация многоуровневого списка с пункта 2.
 - Аналогично набираются пункты 2.1 — 2.2.
3. Для выключения режима работы со списком дважды нажать клавишу **ENTER**.

Занятие 4. Технология оформления паспортички анкеты

В ходе занятия студенту необходимо оформить паспортичку разработанной им анкеты в виде таблицы в текстовом редакторе MS Word.

Технология выполнения задания

1. Набрать заголовки таблицы, приведенной ниже.

Паспортичка

Укажите Ваш пол	
Мужской	
Женский	
Укажите Ваш возраст	
До 18 лет	
От 19 до 25 лет	
От 26 до 30 лет	
От 31 до 35 лет	
От 36 до 40 лет	
От 41 до 45 лет	
Старше 46 лет	
Какое Вы имеете образование?	
Высшее	
Не законченное высшее	
Среднее профессиональное	
Среднее	
Укажите Ваш уровень дохода	
До 2340 руб.	
От 2341 до 4000 руб.	
От 4001 до 6000 руб.	
От 6001 до 8000 руб.	
От 8001 до 10000 руб.	
Свыше 10000 тыс. руб.	

2. Выделить заголовок и назначить ему с помощью команд меню **ФОРМАТ, ШРИФТ** следующие режимы:

- шрифт Time New Roman; начертание полужирный курсив; раз-

мер — 14; цвет — красный;

•нажать кнопку ОК.

3. Выполнить пункт меню **ТАБЛИЦА, ДОБАВИТЬ ТАБЛИЦУ.**

4. В появившемся диалоговом окне задать следующие параметры:

Число столбцов: 2, число строк: 23 и нажать кнопку ОК.

5. В первой строке таблицы выделить графы 1 и 2 и выбрать команды **ТАБЛИЦА, ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ.**

6. Заполнить таблицу исходными данными (для перехода между графами таблицы использовать клавишу TAB).

7. Выделить заголовок таблицы и выровнять его по центру (строки 1, 4, 12, 17).

8. Данные колонки 1 выделить и выровнять по левому краю.

9. Закончить работу с редактором **MS Word** выполнив команду **ФАЙЛ, ВЫХОД.**

II. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР MS EXCEL

Занятие 5. Освоение приемов создания, форматирования таблиц

К моменту проведения занятия студентом должны быть опрошены по разработанной им анкете 20 респондентов.

Целью данного занятия является освоение приемов создания и форматирования таблиц в табличном редакторе MS EXCEL.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL**. Создать таблицу, приведенную ниже.
2. Ввести в каждой ячейке соответствующий текст.

<i>Имя ячейки</i>	<i>Содержание ячейки</i>
A1	Вопросы и варианты ответов
B1	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел
A2	1. Вопрос
A3	а)
A4	б)
A5	в).....
A6	2. Вопрос
A7	а)
A8	б)
A9	в)
A10	3. Вопрос
A11	а)
A12	б)
A13	в)

Таким образом, далее вводим все вопросы разработанной анкеты с вариантами ответов до 10. В последней ячейке будет итог.

3. Напротив каждого варианта ответов в столбце «В» вводим число респондентов, выбравших его.

Вопросы и варианты ответов	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел
1. Вопрос	
а).....	
б)....	
в).....	
2. Вопрос	
а).....	
б)....	
в).....	
3. Вопрос	
а).....	
б)....	
в).....	
.....	
10. Вопрос	
а).....	
б)....	
в).....	
Итого	20

4. Для объединения ячеек А2 и В2 необходимо:
- выделить диапазон ячеек А2 и В2;
 - выполнить команды меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ** в результате появится окно (рисунок 4).

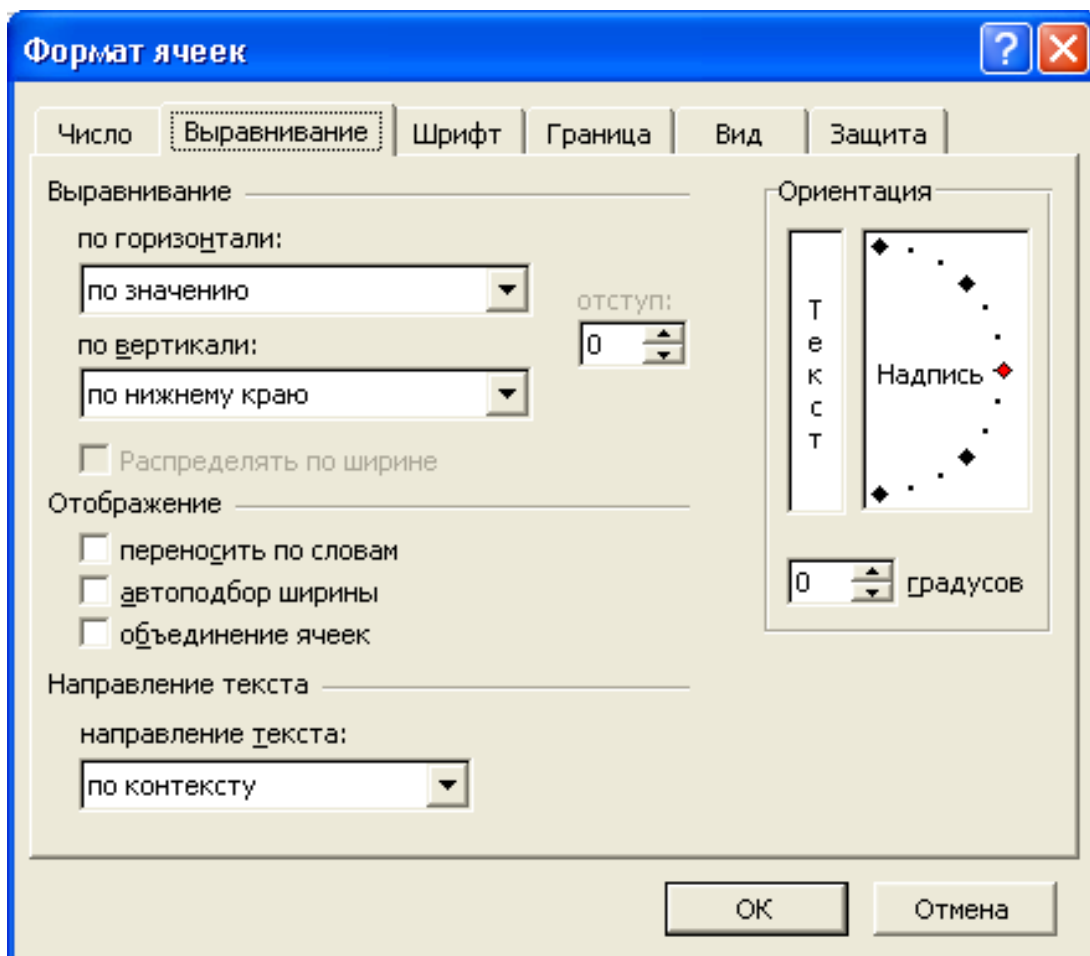


Рис. 4. Диалоговое окно «Выравнивание» в «Формате ячеек»

5. Объединить ячейки: А6 и В6; А10 и В10, а так же остальные ячейки, в которых записаны вопросы анкеты, приведенным выше способом.

6. Для выравнивания заголовка таблицы необходимо:

- установить курсор в ячейку А1;
- выполнить команды меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ВЫРАВНИВАНИЕ**: по центру выделения.

7. Для назначения заголовку полужирного шрифта необходимо:

- выделить заголовок;
- выполнить команды меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ШРИФТ, НАЧЕРТЕНИЕ**, в результате появится окно (рисунок 5): полужирный.

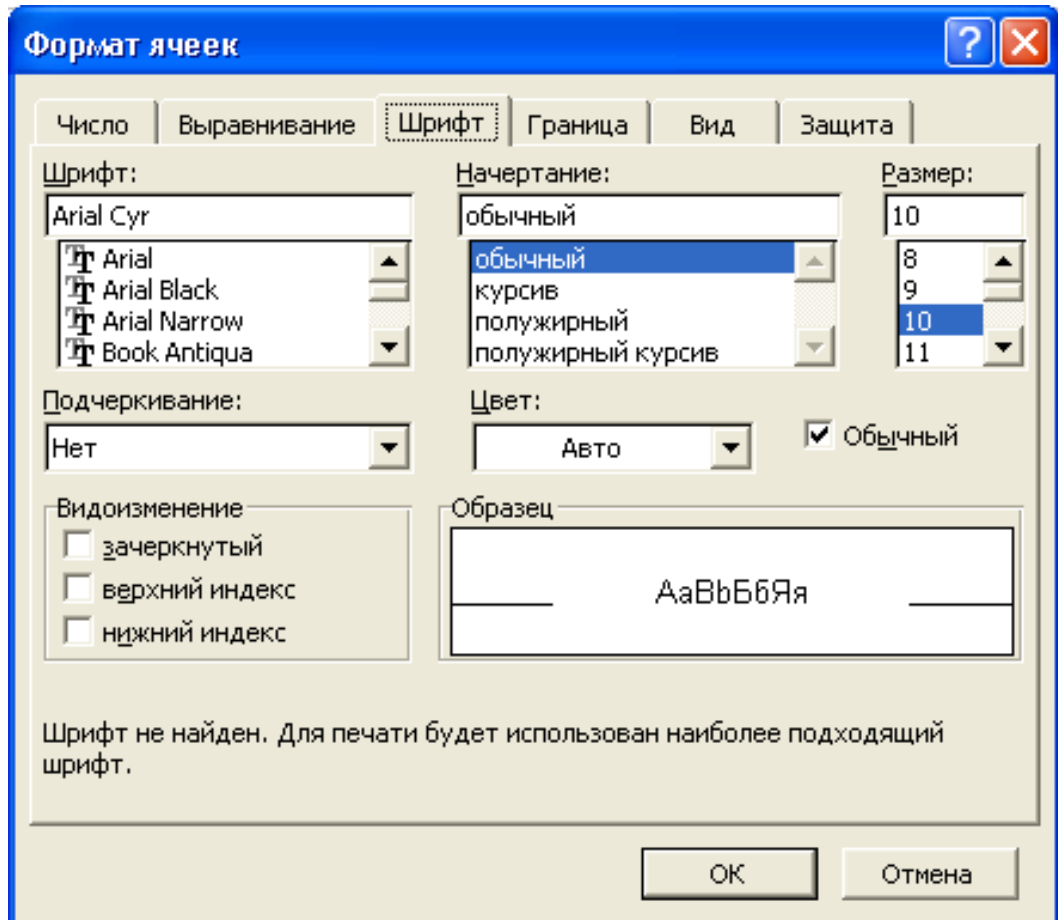


Рис. 5. Диалоговое окно «Шрифт» в «Формате ячеек»

8. Выровнять заголовок таблицы и назначить заголовку полужирный шрифт в ячейке В1

9. Для установки в ячейках А1 и В1 режима переноса слов и режима выравнивания — по центру необходимо:

- выделить диапазон ячеек с А1 по В1;
- выполнить команды меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ВЫРАВНИВАНИЕ**, перенос по словам, **ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ГОРИЗОНТАЛИ — по центру**, **ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ВЕРТИКАЛИ — по центру**.

10. Аналогично установить режим переноса слов и режим выравнивания — по центру в ячейках с вопросами анкеты;

11. Для выравнивания по центру исходных данных в ячейках с В3 по В5 необходимо:

- выделить диапазон ячеек с В3 по В5;
- выполнить команды меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ГОРИЗОНТАЛИ — по**

центру, **ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ВЕРТИКАЛИ** — по центру.

12. Аналогично установить режим выравнивания по центру в ячейках с данными о количестве респондентов, ответивших на вопросы.

13. Для сохранения электронной таблицы необходимо:

- выполнить команды меню **ФАЙЛ, СОХРАНИТЬ**, ввести имя файла, выбрать нужную папку, нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

14. Для завершения работы с **MS EXCEL** необходимо:

- выполнить команду **ФАЙЛ, ВЫХОД**.

Занятие 6. Освоение приемов расчета по формулам в MS EXCEL.

Целью данного занятия является освоение приемов расчета по формулам в MS EXCEL для обработки полученных студентом результатов проведенного социологического исследования.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL**. Создать таблицу, приведенную ниже.

Вопросы и варианты ответов	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел	Количество респондентов, ответивших на вопрос, %
1. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
2. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
3. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
.....		
10. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
Итого	20	100

2. Введите данные в столбец таблицы «**Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел**». Оставьте свободным столбец «**Количество респондентов, ответивших на вопрос, %**».

3. Для заполнения ячейки С3 (ответ на вопрос 1 вариант а) введите формулу = В3/20*100

4. Для выполнения расчетов по формулам в оставшихся ячейках третьего столбца необходимо выделить ячейку С3 и установить указатель мыши на утолщение селектора ячеек в правом нижнем углу. Указатель мыши примет вид +, растянуть рамку до последней ячейки столбца. В соответствующих ячейках появятся скопированные из С3 по модифицированным формулам значения.

5. Выделить всю таблицу

6. Выбрать пункт меню **ФОРМАТ, СТОЛБЕЦ, АВТОПОДБОР ШИРИНЫ**. Автоматически ширина столбцов расширится по максимальной длине строки.

7. Выбрать пункты меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ВЫРАВНИВАНИЕ** (по горизонтали - по центру выделения). Автоматически заголовок будет расположен по центру таблицы.

8. Для выполнения оформления выделить все ячейки таблицы.

9. Выбрать пункты меню **ФОРМАТ, ЯЧЕЙКИ, ГРАНИЦЫ**. С помощью мыши выбрать самостоятельно **тип линии, цвет и устанавливаемые границы**.

Занятие 7. Освоение приемов создания и форматирования диаграмм

В ходе данного занятия студент должен в табличном редакторе MS EXCEL построить диаграммы на каждый вопрос своей анкеты для наглядной демонстрации результатов исследования.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL** с таблицей, созданной и рассчитанной при выполнении занятия 5.

2. Для создания диаграммы по первому вопросу выделить ячейки, содержащие названия строк (А3 – А5) и после нажатия клавиши **Ctrl** числовые данные (С3 – С5).

3. Выбрать на панели инструментов пиктограмму **МАСТЕР ДИАГРАММ**, (или выбрать в меню **ВСТАВКА, ДИАГРАММА**), в результате появится окно (рисунок 6).

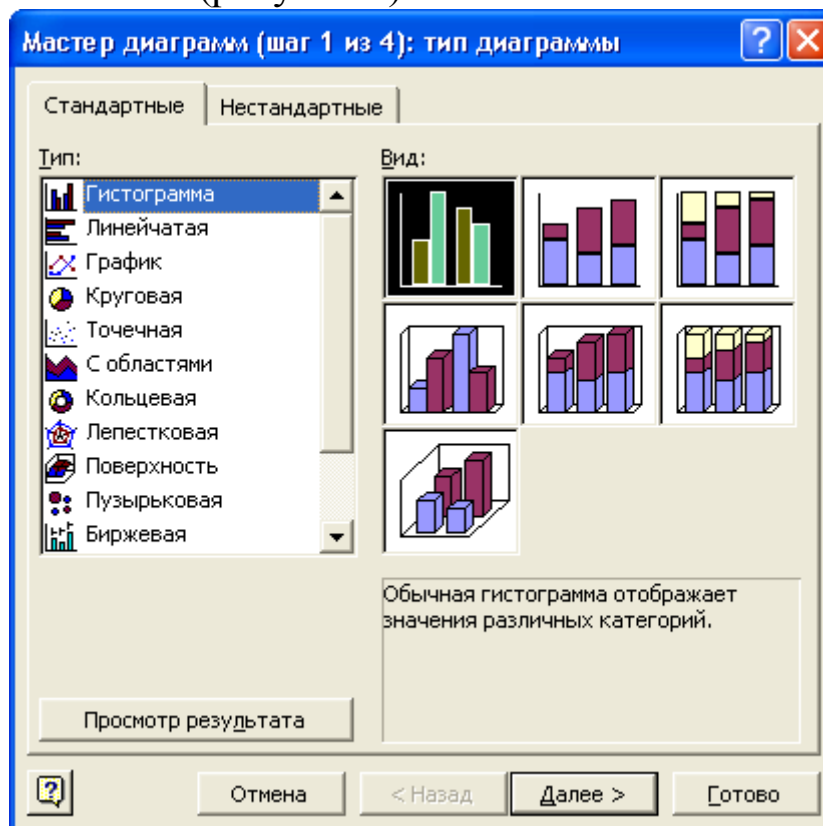


Рис. 6. Диалоговое окно «Мастер диаграмм»

4. В появившемся диалоговом окне последовательно по шагам выбрать тип диаграммы, добавить легенду (пояснения), задать названия диаграммы и другие необходимые параметры. После нажатия кнопки **ГОТОВО** диаграмма будет размещена в рабочем поле электронной таблицы.

5. Для каждого оставшегося вопроса анкеты создать диаграмму.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности студентов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- дневник практики

(https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),

- отчет о практике.

Структура отчета по практике содержит элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета.

- Программа социологического исследования: методологическая и методическая часть.

- Аналитический отчет, проведенного социологического исследования.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (инструментарий, таблицы сопряженности, диаграммы и т.п.). Обязательным приложением является инструментарий.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым доку-

ментам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

-СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информатика. Базовый курс: [Текст]: учебное пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 640 с.
2. Информатика: [Текст]: учебник / под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. - 911 с.
3. Гагарина Л. Г. Современные проблемы информатики и вычислительной техники: [Текст]: учебное пособие / Лариса Геннадьевна Гагарина, Анатолий Александрович Петров. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2011. - 368 с.
4. Соколова И. В. Социальная информатика [Текст]: учебное пособие / И. В. Соколова. - М.: Перспектива, 2008. - 274 с.