



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 23 » апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Направление подготовки

42.03.01. Реклама и связи с общественностью
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника

бакалавр

(бакалавр, магистр)

Кафедра: Гуманитарных естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:

К.э.н., доцент Е.П. Маскайкин

Программа обсуждена на заседании кафедры ГЕМД
протокол № 7 от «18» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой ГЕМД

Е.П. Маскайкин

«18» марта 2024 г.

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы:	3
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
5.1	Содержание дисциплины (модуля).....	4
5.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	8
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**Цель:**

формирование представлений о методах и приёмах обработки информации с использованием текстовых процессоров

Задачи:

- познакомиться со способами обработки текстовой информации с помощью персональных компьютеров,
- изучить и закрепить знания о назначении и использовании текстового процессора;
- обучить основам работы в среде табличного процессора MS Word.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины «Текстовые редакторы» направлено на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции
Участие в производственном процессе выпуска коммуникационного продукта с применением современных информационных и коммуникационных технологий	ПКР-1. Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	ПКР-1.5. Использует современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта

2.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о компьютерных технологиях, используемых для обработки информации.

уметь:

применять текстовые процессоры для обработки информации

владеть:

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью дисциплина «Текстовые редакторы» относится к дисциплинам по выбору Блока Б1 (Б1.В.ДВ.01.01).

Изучение курса базируется на знаниях, полученных по программе среднего общего образования по предмету «Информатика».

Дисциплина является предшествующей для дисциплины «Диджитал маркетинг», «SMM (Маркетинг в социальных сетях)».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	3/108		3/108
Контактная работа – аудиторные занятия:	38		4
Лекции	-		
Лабораторные занятия	36		4
КтЗа	2		-
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	70		100
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет (0)		Зачет (4)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Текстовые редакторы. Назначение, основные возможности и приемы работы.

Текстовые редакторы. Основные понятия, возможности работы. Принципы работы с документами. Классификация текстовых редакторов. Назначение, этапы создания и возможности ТР.

Тема 2. Форматирование документа

Запуск Word с рабочего стола Работа с окном документа. Строка заголовка. Панель меню .Панели инструментов . Линейка . Курсор и указатель мыши . Полосы прокрутки . Строка состояния и панель задач . Использование меню . Открытие меню . Выбор команд . Использование контекстных меню.

Использование окон диалога . Указание значений параметров в окнах диалога . Применение параметров окна диалога . Отмена операции из окна диалога

Работа с окнами . Переход к окну другого документа . Другие способы изменения рабочей область экрана Word. Выход из Word.

Получение справочной информации

Использование помощника Office . Управление выноской помощника . Поиск ответов с использованием помощника . Использование советов . Скрытие и отключение помощника . Настройка параметров помощника . Изменение персонажа помощника

Использование окна справочной системы . Непосредственный вызов окна справочной системы . Использование разделов справочной системы . Использование кнопок и меню окна справочной системы

Получение справочной информации в процессе работы . Использование контекстной справки . Использование всплывающих подсказок

Тема 3. Создание и использование таблиц

Работа с текстом таблиц. Перемещение в таблице. Ввод и редактирование текста в ячейке таблицы. Выделение текста в таблице. Вырезание, копирование, перемещение и вставка текста. Форматирование ячеек. Использование табуляции
Выравнивание текста в ячейках таблицы. Изменение направления текста. Добавление границ и заливки. Использование окна диалога Границы и заливка
Форматирование таблицы в целом. Отображение и скрытие линий сетки. Использование автоформата таблицы. Перенос части таблицы на новую страницу или в новую колонку. Изменение свойств таблицы. Размещение строк, столбцов и ячеек таблицы. Изменение размеров строк и столбцов. Перетаскивание границ. Добавление строк и столбцов. Удаление строки или столбца. Вставка и удаление ячеек. Разбиение и объединение ячеек. Вставка таблицы в ячейку. Изменение полей ячейки и других параметров таблицы. Использование параметров автоподбора и выравнивания. Сортировка текста в таблицах. Сортировка с использованием кнопок панели инструментов. Использование окна диалога Сортировка. Использование формул в таблицах. Создание формул. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Преобразование текста в таблицу. Преобразование таблицы в текст.

Тема 4. Создание математических формул и выражений

Создание формул. Запуск программы Equation. Создание и редактирование формул

Тема 5. Создание структурных схем

Создание, форматирование, сохранение.

Тема 6. Диаграммы

Использование Microsoft Graph. Основные функции Graph. Основные понятия диаграмм и электронных таблиц. Ввод значений в таблицу. Форматирование таблицы. Выбор типа диаграммы. Использование трехмерных диаграмм. Изменение диаграммы. Повторное открытие Microsoft Graph. Изменение размера диаграммы. Перемещение диаграммы. Настройка общих параметров отображения диаграмм. Настройка параметров трехмерной диаграммы. Форматирование элементов диаграммы. Создание и редактирование текстовых элементов диаграммы. Вставка рабочих листов и диаграмм Excel. Внедрение нового рабочего листа Excel. Внедрение новой диаграммы Excel

Тема 7. Графические объекты

Графика, объекты и рисунки. Создание объектов с использованием панели инструментов Рисование. Создание автофигур. Использование выносок. Добавление текста к автофигурам. Использование библиотеки автофигур. Работа с графикой. Выделение графики. Перемещение и изменение размера графических объектов. Точная установка размеров графических элементов. Изменение автофигур. Вырезание, удаление, копирование и вставка графики. Выравнивание графики. Поворот и отражение графических объектов. Работа с графикой в слоях. Изменение порядка слоев. Размещение графики в текстовом слое. Группировка и разгруппировка. Изменение параметров заливки и линий. Изменение цвета заливки. Использование градиентной заливки, узора, текстуры и фотографических изображений. Изменение цвета, толщины и типа линии. Настройка параметров заливки и линий с использованием окна диалога Формат. Добавление тени и объемных эффектов. Настройка

параметров тени. Использование надписей. Создание надписи. Ввод текста надписи. Форматирование текста надписи. Форматирование надписи. Связывание надписей. Использование объектов WordArt. Создание объектов WordArt. Форматирование объектов WordArt. Использование картинок. Вставка картинок. Использование библиотеки клипов. Изменение свойств клипа. Импорт и размещение клипов. Вставка рисунков. Форматы файлов, поддерживаемые Word. Форматирование изображений. Изменение параметров линий и заливки графических объектов. Добавление эффекта тени. Обрезка изображений. Изменение положения слоя рисунка. Настройка параметров рисунка. Использование прозрачных цветов. Восстановление исходных параметров изображения. Использование окна диалога Формат рисунка. Работа с SmartArt.

Тема 8. Шаблоны документов и их использование

Работа с шаблонами. Просмотр шаблонов. Где и как сохраняются шаблоны. Создание документа на основе шаблона. Открытие файла шаблона. Изменение шаблонов. Подключение дополнительных шаблонов. Использование мастеров. Запуск мастера. Знакомство с мастерами. Получение дополнительных шаблонов

Тема 9. Форматирование сложного документа

Назначение главных документов. Элементы главного документа. Создание главного документа. Вставка вложенных документов. Создание вложенного документа. Вставка существующего файла в качестве вложенного документа. Работа с вложенными документами. Использование режима просмотра главного документа. Скрытие вложенных документов. Удаление вложенного документа. Блокировка и разблокировка вложенных документов. Открытие и редактирование вложенных документов. Разбиение и объединение вложенных документов. Форматирование вложенных документов. Работа со стилями. Работа с разрывами разделов. Сохранение главных документов
Печать главного документа

Тема 10. Структура документа

Просмотр документов в режиме структуры. Панель инструментов Структура. Принципы отображения структуры Word. Преобразование документа в структуру. Изменение формата стилей заголовков. Отключение отображения форматов в режиме структуры. Разработка структуры документа. Реорганизация структуры документа. Использование перетаскивания для реорганизации документа. Перемещение элементов при помощи панели инструментов. Перемещение элементов с использованием клавиатуры. Сортировка элементов структуры. Скрытие и отображение отдельных элементов структуры. Разворачивание и сворачивание элементов. Отображение ограниченного количества уровней. Скрытие текста элемента. Скрытие форматирования элементов

Тема 11. Создание предметного указателя

Создание оглавления, указателя и перекрестных ссылок. Создание оглавления. Создание специальных элементов оглавления. Изменение параметров форматирования оглавления. Изменение уровней оглавления. Обновление данных оглавления. Создание списка иллюстраций. Изменение и обновление списка иллюстраций. Создание таблицы ссылок. Пометка цитат. Автоматическая пометка нескольких цитат. Выбор формата и создание списка. Изменение и обновление списка. Создание указателя. Создание указателя на основе помеченного текста. Настройка параметров элемента указателя. Создание указателя.

Изменение форматирования указателя. Обновление указателя. Создание указателя на основе списка. Создание перекрестных ссылок

Тема 12. Создание web-публикации

Публикация документов в Web. Средства Word для создания Web-страниц. Создание Web-страницы. Информационное наполнение Web-страницы. Использование гиперссылок. Публикация Web-страниц.

Тема 13. Электронные формы

Создание печатных форм. Создание формы. Использование полей слияния в печатных формах. Создание электронных форм. Планирование формы. Создание шаблона формы. Создание макета. Использование полей формы. Добавление флажка. Добавление текстового поля. Добавление раскрывающегося списка. Добавление справочной информации. Использование дополнительных полей и макросов. Использование дополнительных полей в формах. Добавление макроса в форму. Использование элементов управления ActiveX. Элементы управления. Вставка элемента управления. Определение элемента управления ActiveX. Защита формы. Использование кнопки Защита формы. Защита формы с использованием пароля. Сохранение шаблона формы. Использование формы. Распространение формы. Ввод данных в форму. Сохранение заполненной формы. Печать формы. Изменение формы

Тема 14. Слияние документов

Составные документы. Принципы работы функции слияния. Создание основного документа. Выбор типа основного документа. Добавление текста в основной документ. Преобразование основных документов. Выбор источника данных. Создание источника данных. Использование существующих данных. Вставка полей слияния в основной документ. Использование панели инструментов Слияние. Настройка параметров бланка. Настройка параметров наклеек. Настройка параметров конвертов. Настройка параметров каталога. Просмотр данных составного документа. Вставка полей Word. Поля ASK и FILLIN. Поля IF...THEN...ELSE. Поля MERGEREC и MERGESEQ. Поля NEXT и NEXTIF. Поле SET. Поле SKIPIF. Работа с источниками данных. Добавление и изменение полей. Поиск записей. Выбор записей с использованием фильтра. Сортировка записей. Использование внешнего источника заголовка. Управление внешними источниками данных. Создание составных документов. Поиск ошибок. Настройка окончательных параметров слияния

Тема 15. Внедрение и связывание документов

Внедрение и вставка диаграммы и таблицы Excel в документы Word. Создание списков рассылок из документов для Word. Добавление в презентации PowerPoint материалы из структурных документов Word

Тема 16. Создание и работа с макросами

Как работают макросы. О пользе макросов. Ввод текста. Форматирование. Когда следует использовать макросы. Принятие решения относительно использования макросов. Запись макроса. Подготовка к записи макроса. Запись макроса. Создание команд, кнопок и сочетаний клавиш для макросов. Запуск макросов. Запуск макроса с использованием окна диалога Макрос. Управление макросами. Удаление и переименование макроса. Копирование макросов из одного шаблона в другой. Переименование модулей. Удаление модуля. Открытие и закрытие шаблонов и документов. Изменение макроса с использованием функции записи

макросов. Защита от вирусов в макросах. Защита от вирусов в документах Word. Использование цифровых подписей. Установка уровня безопасности макросов. Просмотр и удаление элементов списка надежных источников. Зачем нужно использовать Visual Basic. Общие сведения о Visual Basic. Свойства, события и методы. Сохранение макросов в Visual Basic. Этапы создания программы. Создание макроса. Запись исходного макроса. Просмотр инструкций макроса. Как Visual Basic управляет программой Word. Использование свойств и методов. Использование процедур, модулей и проектов. Расширение функциональности макросов с использованием функций и условных инструкций. Функции. Функция MsgBox. Инструкция вызова функции. Условная инструкция. Редактирование кода макроса. Проверка макроса. Отладка макроса. Создание специальных окон диалога. Формы Visual Basic. Создание формы. Использование элементов управления при разработке форм. Подготовка кода для использования в форме. Проверка окна диалога. Добавление цифровой подписи. Получение цифровой подписи. Добавление подписи к макросу

Тема 17. Взаимодействие офисных программ

Тема 18. Создание справочной системы

Проектирование. Разработка. Использование.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 3/108

Форма обучения Очная,
заочная

Вид контроля

Зачет

№ п/п	Название раздела, темы	Очная форма обучения							Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа	КтЗа, Контроль		
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	в интерактивной форме				
1	Текстовые редакторы. Назначение, основные возможности и приемы работы.	3		1			2		ПКР-1	Л 1-6
2	Форматирование документа	9		3			6		ПКР-1	Л 1-6
3	Создание и использование таблиц	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
4	Создание математических формул и выражений	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
5	Создание структурных схем	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
6	Диаграммы	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
7	Графические объекты	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
8	Шаблоны документов и их использование	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
9	Форматирование сложного документа	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
10	Структура документа	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
11	Создание предметного	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6

	указателя									
12	Создание web-публикации	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
13	Электронные формы	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
14	Слияние документов	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
15	Внедрение и связывание документов	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
16	Создание и работа с макросами	10		4			6		ПКР-1	Л 1-6
17	Взаимодействие офисных программ	3		1			2		ПКР-1	Л 1-6
18	Создание справочной системы	3		1			2		ПКР-1	Л 1-6
	Зачет	2						2		
Всего часов		108		36			70	2		
Зачетные единицы				3						

Вид промежуточной аттестации: зачет

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения							Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа	КтЗа, Контроль		
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	в интерактивной форме				
1	Текстовые редакторы. Назначение, основные возможности и приемы работы.	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6
2	Форматирование документа	6,2		0,2			6		ПКР-1	Л 1-6
3	Создание и использование таблиц	6,2		0,2			6		ПКР-1	Л 1-6
4	Создание математических формул и выражений	6,2		0,2			6		ПКР-1	Л 1-6
5	Создание структурных схем	6,2		0,2			6		ПКР-1	Л 1-6
6	Диаграммы	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
7	Графические объекты	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
8	Шаблоны документов и их использование	5,25		0,25			5		ПКР-1	Л 1-6
9	Форматирование сложного документа	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
10	Структура документа	5,25		0,25			5		ПКР-1	Л 1-6
11	Создание предметного указателя	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
12	Создание web-публикации	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
13	Электронные формы	6,25		0,25			6		ПКР-1	Л 1-6
14	Слияние документов	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6
15	Внедрение и связывание документов	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6
16	Создание и работа с макросами	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6

17	Взаимодействие офисных программ	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6
18	Создание справочной системы	5,2		0,2			5		ПКР-1	Л 1-6
	Зачет	4						4		
Всего часов		108		4			100	4		
Зачетные единицы		3								

Вид промежуточной аттестации: зачет

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Текстовые редакторы. Назначение, основные возможности и приемы работы.

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 2. Форматирование документа

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 3. Создание и использование таблиц

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 4. Создание математических формул и выражений

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 5. Создание структурных схем

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 6. Диаграммы

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 7. Графические объекты

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 8. Шаблоны документов и их использование

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 9. Форматирование сложного документа

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 10. Структура документа

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 11. Создание предметного указателя

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 12. Создание web-публикации

Задания для лабораторной работы:

\\SERVER3\TeachDoc\Safronova\Текстовые редакторы

Задания для самостоятельной работы:

\\SERVER3\TeachDoc\Safronova\Текстовые редакторы

Тема 13. Электронные формы

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 14. Слияние документов

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 15. Внедрение и связывание документов

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 16. Создание и работа с макросами

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 17. Взаимодействие офисных программ

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Тема 18. Создание справочной системы

Задания для самостоятельной работы:

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);

Основная литература

1. Бондарев, В. А. Информатика: учебное пособие: в 2 частях: [16+] / В. А. Бондарев, С. В. Федоров, И. В. Фёдоров; ред. Е. Н. Завьялова; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. – Часть 1. Windows, Word, Excel. – 144 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700584>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3335-5 (ч. 1). – ISBN 978-5-8149-3334-8. – Текст: электронный.
2. Шульдова, С. Г. Компьютерная графика: учебное пособие / С. Г. Шульдова. – Минск: РИПО, 2020. – 301 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599804>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-987-8. – Текст: электронный.
3. Кузьменко, И. П. Информатика: учебник для студентов: [16+] / И. П. Кузьменко, С. В. Богданова; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 184 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700772>. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

4. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с.: ил. – (Учебные

издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270>. – Библиогр.: с. 297 - 299. – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст: электронный.

5. Колокольникова, А. И. Word 2019: теория и практика: учебное пособие: в 2 частях: [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. – 296 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595446>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1330-2. – DOI 10.23681/595446. – Текст: электронный.
6. Мурат, Е. П. Информатика III: учебное пособие: [16+] / Е. П. Мурат; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 151 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499859>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2689-5. – Текст: электронный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)/система	Описание ресурса/системы
1.	https://products.office.com/ru-ru/home	Официальный сайт
2.	https://products.office.com/ru-ru/word	Официальный сайт

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Мультимедийная лекционная аудитория.

Оборудование:

стол преподавателя, столы, стулья, персональный компьютер (Celeron 2.1-2.7 Mhz, монитор ЖК); стационарный видеопроектор с экраном; звуковое оборудование (микрофон, колонки); меловая доска; коммутационное оборудование для работы в локальной сети вуза и сети Интернет. Используемое программное обеспечение: Windows XP, 10. MicrosoftOffice 2007, 2019. AdobeAcrobat. GoogleChrome, MozillaFirefox. 1С Битрикс. , наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Компьютерный класс (лаборатория) для практических работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование:

стол преподавателя, столы, стулья, персональные компьютеры (Celeron 2.1-2.7 Mhz, монитор ЖК); коммутационное оборудование для работы в локальной сети вуза и сети Интернет. Используемое программное обеспечение: Windows XP, 10. MicrosoftOffice 2007, 2019. AdobeAcrobat. GoogleChrome, MozillaFirefox.; доска маркерная

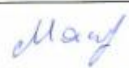
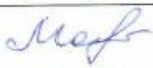
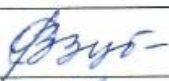
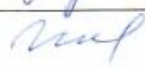
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лабораторные занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- консультации преподавателей.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин		23.04.2024 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		23.04.2024 г.
3	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		23.04.2024 г.
4	Учебно-методический отдел	Н.С. Ульянова		23.04.2024 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		23.04.2024 г.