



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

О.В. Зубкова

« 21 » апреля 2026 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: Информатики и математики

Разработчики программы:

Старший преподаватель С.Н. Шевыряева

Программа обсуждена на заседании кафедры ИиМ

Заведующий кафедрой ИиМ

Е.П. Маскайкин

«21» апреля 2026 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
11.	ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13

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-1.2. При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде. ПКР-1.4. Участвует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних 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	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6

	использование									
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 указателя	6		2			4		ПКР-1	Л 1-6
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. Далингер, В. А. Методика обучения математике. Традиционные сюжетно-текстовые задачи: учебник для вузов / В. А. Далингер. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 174 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09591-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585664>.
2. Информатика и математика: учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 402 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10684-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561141>

3. Нугуманова, А. Б. Автоматизированная обработка текстовых массивов: учебник и практикум для вузов / А. Б. Нугуманова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 70 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-22198-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/600891>.

Дополнительная литература

4. Полковникова, Н. А. Практикум по дисциплине «Информатика»: учебное пособие: [16+] / Н. А. Полковникова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=725678>. – Библиогр.: с. 208-209. – ISBN 978-5-9729-2645-9. – Текст: электронный.
5. Семенов, А. Г. Введение в информационные технологии: практикум: [16+] / А. Г. Семенов, Е. С. Громов, Т. В. Чаплыгина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2024. – Часть 1. Офисные технологии. – 191 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=733172>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-3273-1 (ч. 1). – ISBN 978-5-8353-3274-8. – Текст: электронный.
6. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / В. П. Зимин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11588-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561414>

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.

11. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции
ПКР-1. Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	ПКР-1.2. При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде. ПКР-1.4. Участвует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних 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

Тип задания	Инструкция	Пример задания																
Задание закрытого типа на установление соответствия ПКР-1.5	Прочитайте текст и установите соответствие	Сопоставьте элементы главного документа (А–В) и его назначения (1–3).																
		<table><tr><th colspan="2">Элементы</th><th colspan="2">Назначения</th></tr><tr><td>А</td><td>Главный документ</td><td>1</td><td>Определяет оформление заголовков и текста</td></tr><tr><td>Б</td><td>Вложенный документ</td><td>2</td><td>Содержит ссылки на вложенные документы</td></tr><tr><td>В</td><td>Стиль</td><td>3</td><td>Является частью главного документа</td></tr></table>	Элементы		Назначения		А	Главный документ	1	Определяет оформление заголовков и текста	Б	Вложенный документ	2	Содержит ссылки на вложенные документы	В	Стиль	3	Является частью главного документа
		Элементы		Назначения														
		А	Главный документ	1	Определяет оформление заголовков и текста													
		Б	Вложенный документ	2	Содержит ссылки на вложенные документы													
		В	Стиль	3	Является частью главного документа													
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																		
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В												
А	Б	В																
Задание закрытого типа на установление последовательности ПКР-1.5	Прочитайте текст и установите последовательность	Как создать содержание (оглавление) в документе Word? Определите правильную последовательность:																
		1. нажать на кнопку Оглавление; 2. выбрать нужный стиль ссылок;																

		3. выбрать вкладку Ссылки.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) ПКР-1.4	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы готовите внутренний коммуникационный материал (новостную заметку для корпоративного портала) о запуске новой программы адаптации новичков. Задача — укрепить корпоративную культуру, показать ценность наставничества и вовлечь действующих сотрудников. Какой приём в текстовом редакторе стоит применить в первую очередь, чтобы материал лучше сработал на формирование культуры? 1.Оформить текст сплошным плотным блоком без абзацев, чтобы показать серьёзность инициативы. 2.Использовать многоуровневые нумерованные списки для каждого шага программы, даже если шагов немного. 3.Выделить цитаты наставников в отдельные блоки с фото и подписями, добавить подзаголовки и короткие абзацы по 2–3 предложения. 4.Применить максимально строгий шаблон без любых визуальных акцентов — только чёрный текст на белом фоне.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) ПКР-1.5	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Каких списков нет в текстовом редакторе? Варианты: 1. нумерованных; 2. точечных; 3. маркированных. Выберите один верный ответ и обоснуйте.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) ПКР-1.5	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите правильные ответы. К текстовым редакторам относятся следующие программы: 1. Microsoft Word; 2. Microsoft Excel; 3. Google Docs; 4. LibreOffice Writer. Обоснуйте выбор.
Задание комбинированного типа с выбором	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	Вы готовите в Microsoft Word корпоративный гайд «Ценности компании: как проявлять их в ежедневной работе» для рассылки

нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) ПКР-1.4	и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	сотрудникам. Цель — сделать материал понятным, вовлекающим и легко применимым, чтобы он реально влиял на корпоративную культуру. Какие два приёма в Word стоит обязательно использовать? 1.Оформить весь текст единым сплошным блоком без деления на абзацы — это подчеркнёт целостность корпоративных ценностей. 2.Применить стили заголовков и подзаголовков (Заголовок 1, Заголовок 2), чтобы выстроить чёткую иерархию и упростить навигацию по документу. 3.Вставить иконки или эмодзи после каждого пункта списка, даже если они не связаны с содержанием, — так текст будет выглядеть современнее. 4.Использовать маркированные и нумерованные списки для перечисления ценностей и примеров их проявления — это улучшает восприятие и запоминание.
Задание открытого типа с развернутым ответом ПКР-1.5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Дополните предложение. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определённой цели, называется _____.
Задание открытого типа с развернутым ответом ПКР-1.4	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Ты — специалист по внутренним коммуникациям. В Word подготовь пост (250–300 слов) для сотрудников про инициативу «Неделя благодарности коллегам». Используй стили «Заголовок 1» (для главного заголовка) и «Заголовок 2» (для разделов). Раздели текст на 3–4 блока с подзаголовками (например, «Зачем проводим», «Как участвовать», «Примеры благодарности»). В каждом блоке добавь что-то для наглядности: список или жирный текст. Вставь врезку с цитатой руководителя. В конце дай короткий призыв к действию. Напиши в 1 предложении, зачем так оформлять пост.
Задание открытого типа с развернутым ответом ПКР-1.2	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Ты — PR-специалист. Сделай в Word пресс-релиз (350–400 слов) о проекте «Читаем город: маршруты по литературным местам». Добавь заголовок по формуле 4U/AIDA, выдели 3 тезиса с цифрами жирным, разбей текст на 4 блока с подзаголовками про выгоду для аудитории, вставь список из 3 преимуществ и в конце добавь блок «Для

		СМИ» с контактами и ссылкой. Напиши в 1 предложении, зачем всё это нужно в PR-тексте.
--	--	---