

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Б1.В.ДВ.03.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Производственный менеджмент

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	3
3.1 Распределение объема дисциплины по формам обучения.....	3
3.2 Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Практические занятия.....	8
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	8
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	23
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	28
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе.....	29

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в рамках использования средств вычислительной техники и прикладного программного обеспечения, а также закрепление практических навыков работы с информацией на базе современных персональных компьютеров.

Задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины является:

- изучение основ использования системного и прикладного программного обеспечения и инструментальных средств;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации и ведения баз данных;
- закрепление навыков работы с программными средствами, необходимыми для использования в профессиональной деятельности обучающихся.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора, обработки, хранения и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; а также основные понятия и принципы работы с текстовой информацией <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать информационные технологии для разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации и баз данных; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с программным обеспечением для работы с текстовой информацией, а также подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота и баз данных; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать и поддерживать систему информационного обеспечения участников организационных проектов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с текстовыми редакторами и анализа системы внутреннего документооборота, ведения баз данных организации по различным показателям.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Текстовые редакторы» относится к вариативной части.

Дисциплина «Текстовые редакторы» базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как «Информатика», «Введение в сферу профессиональной деятельности».

Основываясь на изучении перечисленных учебных дисциплин дисциплина «Текстовые редакторы» представляет основу для изучения дисциплин: «Программные средства разработки WEB-страниц и презентаций», «Табличные редакторы», «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Автоматизированные системы управления муниципальными образованиями», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №1».

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	72	36	18	18	-	36	-	зачет
Заочная	2	-	72	12	4	-	8	56	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	12	36
Лекции (Лк)	18	6	18
Лабораторные работы (ЛР)	18	6	18
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к лабораторным работам	20	-	20
Подготовка к зачету	16	-	16
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
..... зач. ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	лабораторные работы	
1.	Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.	18	4	5	9
1.1.	Назначение текстовых редакторов.	9	2	3	4
1.2.	Создание нового документа Word	9	2	2	5
2.	Средства автоматизации и работа со структурой документа.	18	5	4	9
2.1.	Автоматизированные информационные системы ; понятие, виды и классификация.	9	2	2	5
2.2.	Работа со структурой документа.	9	3	2	4
3.	Построение таблиц и создание формул.	18	4	5	9
3.1.	Технология проектирования таблиц	11	2	5	4
3.2.	Текстовые редакторы общего назначения	7	2	-	5
4.	Графические средства Word и создание серийных документов	18	5	4	9
4.1.	Инструментальные средства для офиса	11	3	4	4
4.2.	Настольные издательские системы	7	2	-	5
	ИТОГО	72	18	18	36

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические работы	
1.	Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.	17	1	2	14
1.1.	Назначение текстовых редакторов.	8,5	0,5	1	7
1.2.	Создание нового документа Word	8,5	0,5	1	7
2.	Средства автоматизации и работа со структурой документа.	17	1	2	14
2.1.	Автоматизированные информационные	8,5	0,5	1	7

	системы ; понятие, виды и классификация.				
2.2.	Работа со структурой документа.	8,5	0,5	1	7
3.	Построение таблиц и создание формул.	17	1	2	14
3.1.	Технология проектирования таблиц	8,5	0,5	1	7
3.2.	Текстовые редакторы общего назначения	8,5	0,5	1	7
4.	Графические средства Word и создание серийных документов	17	1	2	14
4.1.	Инструментальные средства для офиса	8,5	0,5	1	7
4.2.	Настольные издательские системы	8,5	0,5	1	7
	ИТОГО		4	8	56

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.		-
1.1.	Назначение текстовых редакторов.	Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя. Автоматический ввод текста. Перемещение по тексту.	компьютерная презентация (2 часа)-
1.2.	Создание нового документа Word	Создание и хранение нового документа. Папки и каталоги. Выделение и редактирование текстов. Перемещение и копирование текста. Сохранение текста в Word.	-
2.	Средства автоматизации и работа со структурой документа.		-
2.1.	Автоматизированные информационные системы; понятие, виды и классификация.	АИС: основные типы и классификация. Информационная инфраструктура и ее роль в муниципальном управлении. Цели, задачи, функции информационного обеспечения. Источники и потребители информации в муниципальном управлении. Стандартные программы. Пакет офисных приложений.	компьютерная презентация (2 часа)-
2.2.	Работа со структурой документа.	Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word (организация структуры нового документа). Изменение структуры документа Word в режиме структуры. Изменение уровней заголовков в документе Word. Перемещение фрагментов текста в документе Word. Создание оглавления в документе	-

		Word с использованием встроенных стилей заголовков.	
3.	Построение таблиц и создание формул.		-
3.1.	Технология проектирования таблиц	Автозаполнение данных. Технология создания связанных таблиц. Вставка формулы с помощью приложения Microsoft Equation. Вставка формулы в документ Word с помощью встроенного редактора формул.	Лекция-беседа (2 часа)-
3.2.	Текстовые редакторы общего назначения	Текстовый редактор. Назначение и основные возможности. Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры. Работа с большими документами Word	
4.	Графические средства Word и создание серийных документов		
4.1.	Инструментальные средства для офиса	Автономные инструментальные средства для работы пользователя. Панели инструментов. Графические средства Word и их назначение.	-
4.2.	Настольные издательские системы	Настольная издательская система (НИС): история создания и назначение. Издательское программное обеспечение (ПО) с графическим интерфейсом. Издательское ПО с текстовым интерфейсом.	

4.3. Лабораторные работы

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование лабораторной работы</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя.	3	–
2	1.	Создание и хранение нового документа	2	Компьютерная презентация (2 часа)
3	2.	АИС: основные типы и классификация	2	Занятие с текущим контролем (2 часа)
4	2.	Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word	2	
5	3.	Технология создания связанных таблиц.	5	–
6	4.	Графические средства Word и их назначение.	4	Занятие с текущим контролем (2 часа)
ИТОГО			18	6

4.4. Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование лабораторной работы	Объем (час.)	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	1.	Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя. Создание и хранение нового документа	2	–
2	2.	АИС: основные типы и классификация Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word	2	–
3	3.	Технология создания связанных таблиц.	2	–
4	4.	Графические средства Word и их назначение.	2	Занятие с текущим контролем (2 часа)
ИТОГО			8	6

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№, наименование разделов дисциплины	Компетенции	Кол-во часов	Компетенции		Σ комп.	t _{ср} , час	Вид учебных занятий	Оценка результатов
			ОПК-7	ПК-11				
1. Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.		18	+	+	2	9	Лк, ЛР, СР	зачет
2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.		18	+	+	2	9	Лк, ЛР, СР	зачет
3. Построение таблиц и создание формул		18	+	+	2	9	Лк, ЛР, СР	зачет
4. Графические средства Word и создание серийных документов		18	+	+	2	9	Лк, ЛР, СР	зачет
<i>всего часов</i>		72	36	36+	2	36		

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

6.1. Васильева, С.А. Компьютерный практикум: методические указания и задания к лабораторным работам / С. А. Васильева. - Братск: БрГУ, 2012. - 85 с.

6.2. Бурнашова, С.Б. Компьютерные сети: лабораторный практикум / С. Б. Бурнашова. - Братск: БрГТУ, 2004. - 17 с

6.3. Кобзов, А. Ю. Программные средства разработки Web- страниц и презентаций: методические указания к выполнению лабораторных работ / А. Ю. Кобзов, А. В. Кобзова. - Братск: БрГУ, 2014. - 43 с.

6.4. Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005/ Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. –14 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Современные компьютерные технологии : учебное пособие / Р.Г. Хисматов, Р.Г. Сафин, Д.В. Тунцев, Н.Ф. Тимербаев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2014. - 83 с. : схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1559-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428016	Лк, ЛР, СР	1 (ЭУ)	1,0
2.	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебник / ред. С. В. Симонович. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер , 2015. -640с. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения для бакалавров и специалистов). - ISBN 978-5-496-00217-2	Лк, ЛР, СР	12	0,5
Дополнительная литература				
3.	Бондаренко, Е.В. Компьютерные технологии: учебно-практическое пособие / Е.В. Бондаренко. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 91 с. : ил., табл., схем. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1238-9; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363221	Лк, ЛР, СР	1 (ЭУ)	1,0
4.	Гагарина Л. Г. Компьютерный практикум для менеджеров: информационные технологии и системы : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Гагарина, Е. М. Портнов, И. С. Холод. - Москва : Финансы и статистика, 2006. - 352 с.	Лк, ЛР, СР	10	0,5
5.	Компьютерный практикум по информатике : учебное пособие / А.В. Аксянова, Ю.П. Александровская, А.Н. Валеева и др. ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2008. - Ч. 1. Операционная система Windows и ее приложения. - 82 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-5-7882-0820-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258946	Лк, ЛР, СР	1 (ЭУ)	1,0
6.	Компьютерный практикум. Работа в OpenOffice.org: методические указания к лабораторным работам / сост. Т. Е. Родионова. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 50 с.; То же [Электронный ресурс]. URL: http://window.eduru/resource/477/74477/files/ulstu2011-32.pdf	ЛР, СР	1 (ЭУ)	1,0
7.	Васильева, С.А. Компьютерный практикум: методические указания и задания к лабораторным работам / С. А. Васильева. - Братск: БрГУ, 2012. - 85 с.	ЛР, СР	50	1,0

8.	Несен, А. В. Microsoft Word 2007 от новичка к профессионалу : учебное пособие / А. В. Несен. - Москва : Солон-Пресс, 2007. - 416 с. - (Самоучитель пользователя). - ISBN 5980033076	Лк, ЛР, СР	15	1,0
9	Компьютерный практикум по информатике : учебное пособие / А.В. Аксянова, Ю.П. Александровская, А.Н. Валеева и др. ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2008. - Ч. 2. Табличный процессор EXCEL. - 81 с. : ил.,табл., схем. - ISBN 978-5-7882-0821-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258947	ЛР, СР	1 (ЭУ)	1,0

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>.
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>.
8. Национальная электронная библиотека НЭБ [http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search /](http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающихся
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо практическом занятии.
Лабораторные работы	Работа с конспектом лекций, конкретизация полученных теоретических знаний и получение практических навыков их применения в рамках решения прикладных заданий. Развитие интеллектуальных умений, творческих способностей, подготовка ответов к вопросам для защиты лабораторных работ, работа с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины, активное участие в интерактивной, и инновационной формах обучения, составление отчетов по лабораторным работам.

Самостоятельная работа обучающихся	<p><i>Подготовка к лабораторным работам.</i> Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в теме/разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием на рекомендуемых ресурсах сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме.</p> <p><i>Подготовка к зачету.</i> При подготовке необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
------------------------------------	---

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа 1

Тема: «Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя.»

Цель работы: Изучить принципы работы с текстовым редактором Word, выделить элементы интерфейса, проанализировать достоинства и недостатки текстовых редакторов.

Задание к лабораторной работе:

1. Изучить функции текстового редактора.
2. Сформулировать теоретический материал лабораторной работы по следующим темам:

2.1. Текстовый редактор: цели, функции и роль в процессе электронного документооборота.

2.2. Основные достоинства и недостатки интерфейса современных текстовых редакторов.

2.3 Автоматический ввод текста. Перемещение по тексту.

2.4. Принципы и функциональное назначение текстовых редакторов в компьютерном моделировании.

3. В рамках практической части лабораторной работы составить таблицы, в которых должны быть отражены характеристики современных текстовых редакторов, их достоинств и недостатков.

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику понятиям «текстовый редактор», «текстовый процессор», «интерфейс пользователя», «электронный офис». Обучающиеся отвечают на данные вопросы в письменной форме, включает в содержание отчета по лабораторной работе.

2. На основании рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся изучает теоретический материал по предложенным вопросам., формулирует подробные и обоснованные ответы в виде письменного изложения в рамках отчета по лабораторной работе.

3. На основании изученных ранее рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся разрабатывает таблицы, содержащие основные характеристики, описание и принципов работы операционных систем. Сравнивает элементы интерфейсов данных систем. Таблицы оформляется в рамках практической части отчета по лабораторной работе.

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 1

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить основные источники по предложенным темам систем, выделить базовые функции текстовых редакторов, достоинства и недостатки.
2. Охарактеризовать основные компоненты пользовательского интерфейса .
3. Какие элементы строки меню представлены на рисунке 1?. Дайте сравнительную характеристику.

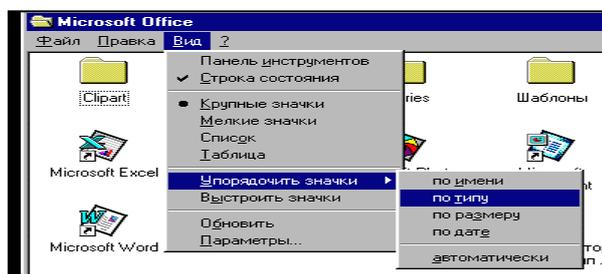


Рисунок 1. Строки меню и его содержание.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемым вопросам с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка к выполнению практического задания по лабораторной работе, направленного на формирование практических навыков работы с интерфейсами операционных систем. Отчет по лабораторной работе формируется с учетом основных этапов задания, делаются обоснованные выводы, прилагается список используемых источников

Рекомендуемые источники:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.
2. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>.
3. Национальная электронная библиотека НЭБ [http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search /](http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/).

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что входит в основные функции текстовых редакторов?
2. Какие достоинства современных текстовых редакторов можно выделить?
3. Что такое «электронный офис»?
4. Охарактеризуйте понятие «пользовательский интерфейс»?
5. Каким образом осуществляется автоматический ввод текста и перемещение по тексту в текстовом редакторе Word?

Лабораторная работа № 2

Тема: «Создание и хранение нового документа»

Цель работы: изучить процесс создания и хранения документов с помощью тестового редактора Word , а также основы формирования файлов и каталогов , процесса редактирования документов.

Задание к лабораторной работе:

1) Сформировать теоретический материал лабораторной работы по следующим вопросам:

- 1.1. Понятие «новый документ» и процесс его создания. Файл и корневой каталог.
- 1.2. Хранение документов и передача данных.
- 1.3 Редактирование документов. Основы работы с текстом в редакторе Word

2) Разработать презентацию по содержанию теоретического материала лабораторной работы с иллюстрированием основных вопросов. Презентацию оформить в программе Microsoft Office PowerPoint .

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику понятиям «текстовый документ», «файл», «сохранение новых документов» . Обучающиеся отвечают на данные вопросы в письменной форме, включает в содержание отчета по лабораторной работе.

2. На основе рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся изучает теоретический материал по предложенным вопросам , формулирует подробные и обоснованные ответы в виде письменного изложения в рамках отчета по лабораторной работе.

3. На основании изученных ранее рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся разрабатывается компьютерная презентация (8-10 слайдов) и в распечатанном виде прикладывается к отчету по лабораторной работе. Обучающиеся обсуждают основное содержание презентации в рамках публичного выступления. Распечатанный вариант разработанной презентации включается в содержание отчета по лабораторной работе.

Форма проведения занятия: интерактивное занятие , разработка презентации

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 2

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить процесс создания новых документов на примере текстового редактора Word.

2. Изучить основную и дополнительную литературу по предложенным вопросам. Выделить преимущества работы в тестовом редакторе Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемым вариантам теоретических вопросов с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка к выполнению презентации по лабораторной работе, направленной на формирование практических навыков работы в текстовом редакторе. Отчет по лабораторной работе формируется с учетом основных этапов задания, делаются обоснованные выводы, прикладывается список используемых источников

Рекомендуемые источники:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.

2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каким образом происходит создание нового документа в редакторе Word.?
2. Какие виды пакетов прикладных программ можно выделить?
3. Как осуществляются процессы сохранения и хранения документов?
4. Охарактеризуйте технологии редактирования текстовых документов .

Лабораторная работа № 3

Тема: «АИС: основные типы и классификация».

Цель работы: изучение основ применения и тенденций развития информационных систем и прикладного программного обеспечения в процессе решения конкретных управленческих задач и электронного документооборота.

Задание:

1. Выделить направления классификации автоматизированных информационных систем (АИС)
2. Изучить особенности прикладного программного обеспечения.
3. Выделить достоинства и недостатки современных ППП обработки графической информации.
4. Выделить значение Microsoft Word и Microsoft Excel 2007 в процессе работы с документацией в рамках управленческих решений.
5. Для текущего контроля выполнить следующие задания

Задание 1

Составить структурную схему: с помощью простейших графических примитивов создать элементы схемы и разместить на них надписи. Применить к объектам различные способы преобразования: перемещение, вращение или искажение. Далее присвоить объектам заливку обводки контура, нарисовать соединительные линии со стрелками, выравнивать объекты друг относительно друга.

Задание 2

Ответить на контрольные вопросы :

1. *Какие виды классификации АИС можно выделить?*
2. *Что такое прикладные программные пакеты (ППП)? Привести примеры*
3. *Каково назначение текстового редактора (процессора) Word 2007?*
4. *Как установить параметры печати в Word*

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику понятию «прикладное программное обеспечение». Обучающиеся отвечают на данный вопрос в письменной форме, включает ответы в отчет по лабораторной работе.

2. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся изучает виды ППП и их характеристики.

3. На основании рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы выделяется значение офисных прикладных пакетов в рамках работы с документами. Обучающиеся участвуют в обсуждении характеристик Microsoft Word и Microsoft Excel 2007, дополняют ответы по ходу устного обсуждения.

4. В рамках интерактивной формы занятия обучающийся выполняет задание и отвечает на контрольные вопросы.

Форма проведения занятия: Занятие с текущим контролем

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Выберите наиболее правильный ответ:

Прикладные программы – это программы:

- а) непосредственно обеспечивающие выполнение необходимых пользователям работ;
- б) выполняющие различные вспомогательные функции (управление ресурсами компьютера, создание копий используемой информации и т.д.);
- в) облегчающие процесс создания новых программ для компьютера.

2. Изучите основные виды прикладных программных продуктов. Материал представьте в табличной форме, сравнив интерфейсы современного текстового редактора с редакторами предыдущих версий.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка к выполнению лабораторной работы направлена на формирование практических навыков использования прикладных программных продуктов. При подготовке и выполнении лабораторной работы рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Средства автоматизации и работа со структурой документа».

Рекомендуемые источники:

- 1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru>.
- 2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru>.

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1. Что входит в понятие прикладных программных пакетов?
- 2. Что такое автоматизированные системы документооборота?
- 3. Какие типы автоматизированных систем применяют в муниципальном управлении?
- 4. Какие ППП обработки графической информации можно выделить?

Лабораторная работа № 4

Тема: « Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word».

Цель работы: изучение структуры документа и принципов ее создания в текстовом редакторе.

Задание к лабораторной работе:

- 1. Выделить и охарактеризовать основные компоненты структуры документа (см. рисунок 2).

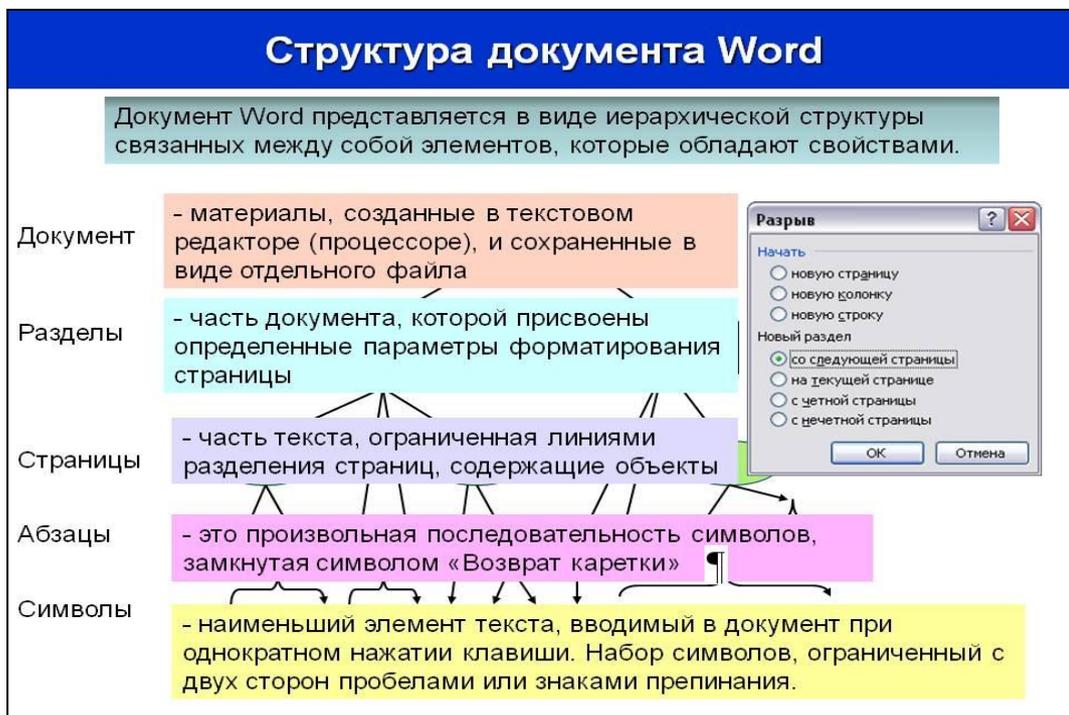


Рисунок 2. Основные элементы структуры документа Word.

2. Изучить функциональное значение режима разметки страницы документа.
3. В рамках практической части лабораторной работы с целью формирования практических навыков работы разработать вариант текстового документа, с учетом всех элементов его структуры.

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику основным элементам структуры документа. Обучающиеся отвечают на данные вопросы в письменной форме, включает в содержание отчета по лабораторной работе.
2. На основании рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся изучает теоретический материал., формулирует подробные и обоснованные ответы в виде письменного изложения в рамках отчета по лабораторной работе.
3. На основании лекционного материала, изученных ранее рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся выполняет практическое задание, формулирует основные выводы. Методика выполнения практической части с полученными результатами и выводами оформляется в рамках письменного отчета по лабораторной работе.

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 4

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемой теме с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Подготовить теоретический материал для лабораторной работы.
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемым теоретическим вопросам с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка к выполнению практического задания по лабораторной работе, направленного на формирование практических навыков работы текстовыми документами. При подготовке и выполнении лабораторной работы рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Средства автоматизации и работа со структурой документа». Отчет по лабораторной работе формируется с учетом основных этапов задания, делаются обоснованные выводы, прилагается список используемых источников.

Рекомендуемые источники:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.
3. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>.
4. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/>.
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какие компоненты составляют структуру документа Word?
2. Какие элементы структуры документа можно назвать основными?
3. Что позволяет увидеть режим разметки страниц?
4. Каковы функции верхних колонтитулов?
5. Как включается режим электронного документа?

Лабораторная работа № 5

Тема: «Технология создания связанных таблиц»

Цель работы: изучить технологии формирования связанных таблиц в текстовом и табличном редакторах, выделить особенности создания связанных таблиц в текстовом редакторе Word.

Задание к лабораторной работе:

1. Изучить виды таблиц, их функциональное назначение и принципы построения. Сформировать теоретический материал лабораторной работы
2. Для получения практических навыков работы со связанными таблицами выполнить следующее задание:
 1. Создать и открыть документ Word.
 2. Перейти на лист Excel и сделайте текущей ячейку, которую необходимо связать с документом (начинайте с B1).
 3. Выполнить копирование ячейки (меню Правка-Копировать, либо сочетание клавиш Ctrl+C).
 4. Перейти в окно с документом Word и поместить курсор в позицию для вставки. В данном случае это будет заголовок, расположенный через одну строку над таблицей.
 5. В меню Word выбрать «Правка-Специальная вставка». В результате откроется диалоговое окно Специальная вставка, где в области Источник (в левом верхнем углу) указаны координаты выделенной ячейки:

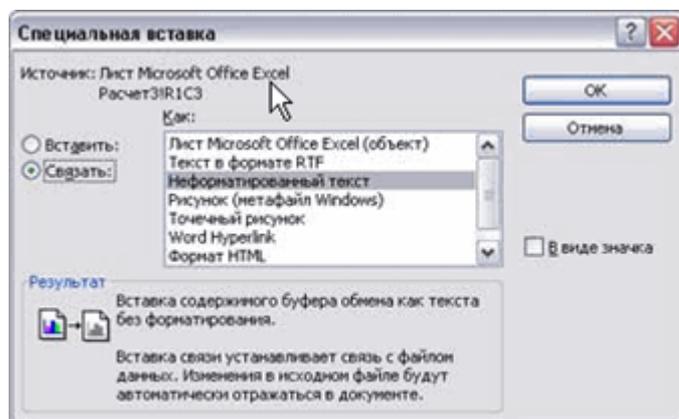


Рисунок 3. Диалоговое окно «Специальная вставка»

6. Установить переключатель в положение «Связать».
7. В списке «Как» выбрать «Неформатированный текст».
8. Щелчком по кнопке ОК закрыть окно.

Таким образом формируется связь между текстовой позицией в документе и ячейкой в рабочем листе. Необходимо сразу отметить, что с объединенными ячейками связывание работает не совсем корректно. Аналогично необходимо связать оставшиеся ячейки. Окончательно документ должен выглядеть так:

Год акции: год цикла проекта	Номинальные чистые выгоды	Коэффициенты дисконта для ставок		Чистая приведенная стоимость для ставок дисконта	
		5%	20%	5%	20%
1	-1 124 226 873	0,952	0,833	-1 070 692 260	-936 855 727
2	202 875 185	0,907	0,694	184 013 774	140 885 545
3	244 635 760	0,864	0,579	211 325 567	141 571 620
4	216 283 442	0,823	0,482	177 936 923	104 303 357
5	223 031 593	0,784	0,402	174 751 089	89 631 395
6	230 908 839	0,746	0,335	172 307 731	77 330 903
7	247 711 456	0,711	0,279	176 043 907	69 131 721
8	242 395 564	0,677	0,233	164 062 859	56 373 461
9	203 354 183	0,645	0,194	131 083 919	39 411 403
10	203 728 405	0,614	0,162	125 071 568	32 903 275
Итого	890 697 553			445 905 076	-185 313 047

Рисунок 4. Результат связывания таблиц

Теперь появляется возможность форматировать таблицу, при этом изменение данных будет происходить автоматически. Также можно отметить, что таблицу в Word можно использовать как сводную, занося в нее значения из разных листов и даже книг Excel. Режим обновления также можно настроить. Для этого необходимо:

9. Выбрать любое вставленное значение в Word и нажать правую кнопку мыши:

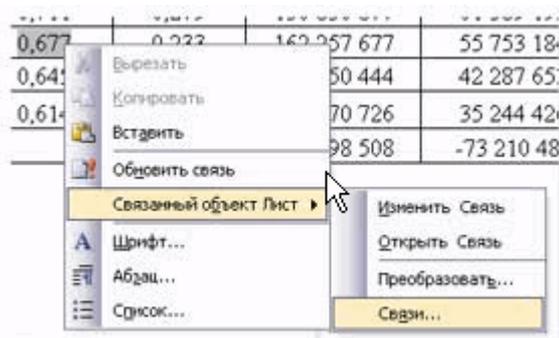


Рисунок 5. Функция «Связанный объект»

10. В контекстном меню выбрать «Связанный объект Лист-Связи» (рис.5).
11. В открывшемся окне нужно выбрать Способ обновления связи (рис.6):

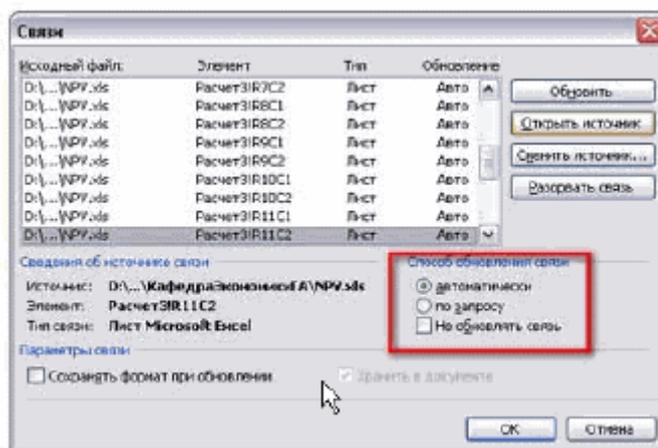


Рисунок 6. Выбор способа обновления

Способ обновления можно изменять для каждой связи по отдельности, или изменить для всех значений или для нескольких сразу. Связывание лучше выполнять после окончательного формирования расчетных таблиц.

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику понятию «связанные таблицы». Обучающиеся отвечают на данные вопросы в письменной форме, включает в содержание отчета по лабораторной работе.

2. На основании лекционного материала, изученных ранее рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы обучающийся выполняет практическое задание, формулирует основные выводы. Методика выполнения практической части с полученными результатами и выводами оформляется в рамках письменного отчета по лабораторной работе.

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 5

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемой теме с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Подготовить теоретический материал для лабораторной работы.
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемым теоретическим вопросам с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подготовке и выполнении лабораторной работы рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Построение таблиц и создание формул». Отчет по лабораторной работе формируется с учетом основных этапов задания, делаются обоснованные выводы, прикладывается список используемых источников.

Рекомендуемые источники:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1 Каково назначение связанных таблиц?
2. Для чего используется диалоговое окно «Специальная вставка»?
3. Каково значение функции «связанный объект»?
- 4 Каким образом происходит выбор способа обновления?

Лабораторная работа № 6

Тема: «Графические средства и их назначение»

Цель работы: изучить инструментальные средства для офиса и базовые функции графических средств Word.

Задание к лабораторной работе:

1) Сформировать теоретический материал лабораторной работы по следующим вопросам:

- 1.1. Инструментальные средства для офиса. Значение пакетов прикладных программ.
- 1.2. Основные графические средства Word: технологии обработки информации
- 1.3. Пакеты прикладных программ векторной и растровой графики.

2) Для закрепления практических навыков работы с графическими средствами выполните следующее творческое задание

Создать тестовый документ. Нарисовать «лепесток цветка» по образцу (рисунок 7) Вставка → Фигуры → Кривая. Скопировать объект и вставить по кругу лепестки. Лепестков может быть любое количество. Закрасить их. Для этого выделить объект Формат → Стиль фигуры. Далее объединить фигуры. Выделить один лепесток и нажать клавишу Shift. Правой кнопкой мыши нажать на выделенные фигуры: Группировка → Группировать.

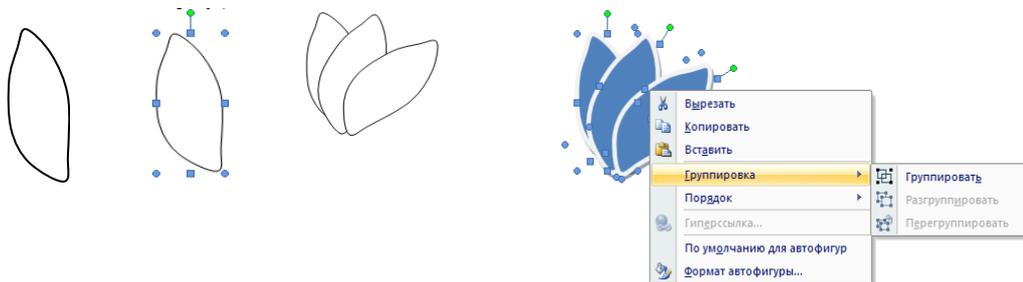


Рисунок 7. Вариант графического задания

3) Для текущего контроля выполнить следующие задания

Задание 1

Разработать таблицу по содержанию теоретического материала лабораторной работы с характеристикой и примерами основных графических средств.

Задание 2

Ответить на контрольные вопросы:

1. Какие графические средства в текстовом редакторе Word можно выделить?
2. Что входит в инструментальные средства для офиса? Дайте характеристику.
3. Что такое прикладные программные пакеты (ППП)? Привести примеры
4. Какие графические редакторы включают интегрирует в себя функции работы с текстом

Порядок выполнения:

1. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы дать характеристику понятию базовые функции графических средств Word. Обучающиеся отвечают на данный вопрос в письменной форме, включает ответы в отчет по лабораторной работе.

2. На основании конспекта лекций, рекомендуемых источников, основной и

дополнительной литературы обучающийся выполняет творческое задание по предложенной инструкции.

3. В рамках интерактивной формы занятия обучающийся выполняет задания 1-2, отвечая на контрольные вопросы.

Форма проведения занятия: Занятие с текущим контролем

Форма отчетности:

Отчет по лабораторной работе № 6

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемой теме с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

2. Подготовить теоретический материал для лабораторной работы.

3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе:

Проработка основной и дополнительной литературы, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Проработка материалов по изучаемым вопросам с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подготовке и выполнении лабораторной работы рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Графические средства Word и создание серийных документов». Отчет по лабораторной работе формируется с учетом основных этапов задания, делаются обоснованные выводы, прилагается список используемых источников.

Рекомендуемые источники:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.

2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.

3. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>.

4. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>.

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Основная литература: № 1-2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-9 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что относится к графическим объектам Word?
2. Для изменения рисунков какие инструменты служат в панели инструментов?
3. Каким образом происходит импортирование графики в документ Word?
4. Какие категории графических объектов, создаваемых средствами Word можно выделить?
5. Как осуществляется процесс форматирования надписей, картинок и рисунков?
6. Каковы основные характеристики векторных графических пакетов ?

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Комплект слайдов в программе Microsoft PowerPoint.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level;
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
- ИСС «Кодекс». Информационно-справочная система;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

- 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ЛР</i>
Лк	Дисплейный класс	Оборудование-10 шт. ПК P4-640 (монитор TFT 17 LG L1753S-SF); проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62; Учебная мебель.	-
ЛР	Дисплейный класс	Оборудование-10 шт. ПК P4-640 (монитор TFT 17 LG L1753S-SF); проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62; Учебная мебель.	ЛР №№ 1-6
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D, учебная мебель.	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.	1.1. Назначение текстовых редакторов.	Вопросы к зачету № 1.1-1.7
			1.2. Создание нового документа Word	
		2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.	2.1. Автоматизированные информационные системы; понятие, виды и классификация.	Вопросы к зачету № 2.1-2.9
			2.2. Работа со структурой документа.	
		3. Построение таблиц и создание формул.	3.1. Технология проектирования таблиц	Вопросы к зачету № 3.1-2.6
			3.2. Текстовые редакторы общего назначения	
		4. Графические средства Word и создание серийных документов	4.1. Инструментальные средства для офиса	Вопросы к зачету № 4.1-4.5
			4.2. Настольные издательские системы	
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	1. Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.	1.1. Назначение текстовых редакторов.	Вопросы к зачету № 1.1-1.7
			1.2. Создание нового документа Word	
		2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.	2.1. Автоматизированные информационные системы; понятие, виды и классификация.	Вопросы к зачету № 2.1-2.9
			2.2. Работа со структурой документа.	
		3. Построение таблиц и создание формул.	3.1. Технология проектирования таблиц	Вопросы к зачету № 3.1-2.6
			3.2. Текстовые редакторы общего назначения	
		4. Графические средства Word и создание серийных документов	4.1. Инструментальные средства для офиса	Вопросы к зачету № 4.1-4.5
			4.2. Настольные издательские системы	

2 Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1.1.Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя. 1.2. Автоматический ввод текста. Перемещение по тексту. 1.3. Создание и хранение нового документа. 1.4. Папки и каталоги. 1.5. Выделение и редактирование текстов. 1.6. Перемещение и копирование текста. 1.7. Сохранение текста в Word.	1. Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.
			2.1.АИС: основные типы и классификация. 2.2.Информационная инфраструктура и ее роль в муниципальном управлении. 2.3. Цели, задачи, функции информационного обеспечения. Источники и потребители информации в муниципальном управлении. 2.4. Стандартные программы. Пакет офисных приложений. 2.5. Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word (организация структуры нового документа). 2.6. Изменение структуры документа Word в режиме структуры. 2.7. Изменение уровней заголовков в документе Word. 2.8. Перемещение фрагментов текста в документе Word. 2.9. Создание оглавления в документе Word с использованием встроенных стилей заголовков.	2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.
			3.1. Автозаполнение данных. Технология создания связанных таблиц. 3.2. Вставка формулы с помощью приложения Microsoft Equation. 3.3. 3.3. Вставка формулы в документ Word с помощью встроенного редактора формул. 3.4. Текстовый редактор. Назначение и основные возможности. 3.5. Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры. 3.6. Работа с большими документами Word	3.Построение таблиц и создание формул.
			4.1. Автономные инструментальные средства для работы пользователя. Панели инструментов. 4.2. Графические средства Word и их назначение. 4.3. Настольная издательская система (НИС): история создания и назначение. 4.4. Издательское программное обеспечение (ПО) с графическим интерфейсом. 4.5. Издательское ПО с текстовым интерфейсом.	4.Графические средства Word и создание серийных документов
2.	ПК-11	владение навыками анализа информации	1.1.Текстовый редактор Word. Основные понятия и интерфейс пользователя.	1. Общие сведения о текстовых редак-

		<p>о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>1.2. Автоматический ввод текста. Перемещение по тексту. 1.3. Создание и хранение нового документа. 1.4. Папки и каталоги. 1.5. Выделение и редактирование текстов. 1.6. Перемещение и копирование текста. 1.7. Сохранение текста в Word.</p> <p>2.1. АИС: основные типы и классификация. 2.2. Информационная инфраструктура и ее роль в муниципальном управлении. 2.3. Цели, задачи, функции информационного обеспечения. Источники и потребители информации в муниципальном управлении. 2.4. Стандартные программы. Пакет офисных приложений. 2.5. Режим структуры в редакторе Word. Создание структуры нового документа Word (организация структуры нового документа). 2.6. Изменение структуры документа Word в режиме структуры. 2.7. Изменение уровней заголовков в документе Word. 2.8. Перемещение фрагментов текста в документе Word. 2.9. Создание оглавления в документе Word с использованием встроенных стилей заголовков.</p> <p>3.1. Автозаполнение данных. Технология создания связанных таблиц. 3.2. Вставка формулы с помощью приложения Microsoft Equation. 3.3. Вставка формулы в документ Word с помощью встроенного редактора формул. 3.4. Текстовый редактор. Назначение и основные возможности. 3.5. Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры. 3.6. Работа с большими документами Word</p> <p>4.1. Автономные инструментальные средства для работы пользователя. Панели инструментов. 4.2. Графические средства Word и их назначение. 4.3. Настольная издательская система (НИС): история создания и назначение. 4.4. Издательское программное обеспечение (ПО) с графическим интерфейсом. 4.5. Издательское ПО с текстовым интерфейсом.</p>	<p>торах. Создание и редактирование документов средствами Word.</p> <p>2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.</p> <p>3. Построение таблиц и создание формул.</p> <p>4. Графические средства Word и создание серийных документов</p>
--	--	---	--	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОПК-7: - методы сбора, обработки, хранения и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; а также основные понятия и принципы работы с текстовой информацией;</p> <p>ПК-11: - методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота и баз данных;</p> <p>Уметь ОПК-7: -использовать информационные технологии для разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации и баз данных;</p> <p>ПК-11: -формировать и поддерживать систему информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>Владеть ОПК-7: - навыками работы с программными средствами построения и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, а также подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</p> <p>ПК-11: - навыками работы с текстовыми редакторами и анализа системы внутреннего документооборота, ведения баз данных организации по различным показателям.</p>	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированность компетенций. Допускаются незначительные ошибки.
	не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Текстовые редакторы» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы. При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 данной рабочей программы.

Обучающиеся допускаются к зачету при условии выполнения, оформления и защиты и всех лабораторных работ, предусмотренных в разделе 4 данной рабочей программы

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания

знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету и тесты.

В результате освоения дисциплины необходимо овладеть навыками и умениями применения изученных методов для решения профессиональных задач в области работы с текстовыми редакторами и информацией в процессе документооборота организаций.

На первом этапе изучения дисциплины рекомендуется обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины.

В процессе выполнения лабораторных работ происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков работы с текстом с помощью текстовых редакторов для выполнения профессиональных функций.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В процессе консультации с преподавателем прояснять вопросы, термины, материал, вызвавший трудности при самостоятельной работе.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернет.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и лабораторных работ) в сочетании с внеаудиторной работой.

\

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Текстовые редакторы

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в рамках использования средств вычислительной техники и прикладного программного обеспечения, а также закрепление практических навыков работы с информацией на базе современных персональных компьютеров.

Задачами изучения дисциплины является:

- изучение основ использования системного и прикладного программного обеспечения и инструментальных средств;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации и ведения баз данных;
- закрепление навыков работы с программными средствами, необходимыми для использования в профессиональной деятельности обучающихся.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единиц.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Общие сведения о текстовых редакторах. Создание и редактирование документов средствами Word.
2. Средства автоматизации и работа со структурой документа.
3. Построение таблиц и создание формул.
4. Графические средства Word и создание серийных документов.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания базовой кафедры «ЭиМ» № ____ от «__» _____ 20__ г.,

Заведующий базовой кафедрой «ЭиМ» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413.

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной и заочной форм обучения от «03» июля 2018 г. № 413.

Программу составил:

Дубровина М.А., старший преподаватель базовой каф. ЭиМ, _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ЭиМ от «20» декабря 2018 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой базовой каф. ЭиМ _____ М.И. Черутова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ М.И. Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ЭиУ от « 28 » декабря 2018 г., протокол № 4.

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____