

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«__» _____ 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Б1.В.ДВ.03.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

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	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	10
4.4 Семинары / практические занятия.....	11
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	11
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	28
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	33
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	34
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	35

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, а также к информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Приобретение обучающимися необходимых навыков работы с использованием современных средств вычислительной техники и прикладных программ, а также приобретение практических навыков использования информационных систем и технологий.

Задачи дисциплины

В рамках компетентностного подхода развить у обучающихся навыки работы в прикладных программах; формирование информационной культуры и компьютерной грамотности обучающихся.

Код компетенции 1	Содержание компетенций 2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знать: - основы кадрового делопроизводства; - основы кадровой статистики; уметь: - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; владеть: – навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

ПК-27	<p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки деловой информации; – основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать корпоративные информационные системы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации
ПК-28	<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать корпоративные информационные системы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Текстовые редакторы относится к элективным дисциплинам.

Дисциплина «Текстовые редакторы» базируется на знаниях полученных при изучении таких учебных дисциплин, как «Информатика», «Компьютерный практикум».

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, Текстовые редакторы представляет основу для изучения дисциплины: «Информационные технологии в управлении персоналом».

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	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	1	-	108	13	3	-	10	91	-	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.)
			-
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	13	4	13
Лекции (Лк)	3	-	3
Практические занятия (ПЗ)	10	4	10
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	91	-	91
Подготовка к практическим занятиям	8	-	8
Подготовка к зачету	83	-	83
III. Промежуточная аттестация	зачет	4	4
Общая трудоемкость дисциплины	час.	108	108
	зач. ед.	3	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- 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 занятия	
1	2	3	4	6	7
1.	Назначение и область применения текстовых редакторов	42	1	-	41
1.1.	Основные понятия. Назначение текстовых редакторов	20	-	-	20
1.2.	Работа издательских систем	22	1	-	21
2.	Текстовые процессоры	30	-	-	30
2.1.	Классификация текстовых редакторов. Принцип работы.	30	-	-	30
3.	Текстовые редакторы общего назначения	29	1	10	18
3.1.	Пакеты прикладных программ	29	1	10	18
4.	Настольные издательские системы	3	1	-	2
4.1.	Настольные издательские системы. Понятие. Предназначение.	3	1	-	2
	ИТОГО	104	3	10	91

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Раздел 1. Назначение и область применения текстовых редакторов

Тема 1.1 Основные понятия. Назначение текстовых редакторов

Текстовый редактор — это программа, обеспечивающая пользователя ПК средствами создания, обработки, печати и хранения документов различной природы и степени сложности, включающих текстовые данные, таблицы, графики, изображения, формулы и т.д. Microsoft Word представляет собой самый распространённый и один из наиболее мощных текстовых редакторов.

Для работы с текстами на компьютере используются программные средства, называемые текстовыми редакторами или текстовыми процессорами. Существует большое количество разнообразных текстовых редакторов, различающихся по своим возможностям, — от очень простых учебных до мощных, многофункциональных программных средств, называемых издательскими системами, которые используются для подготовки к печати книг, журналов и газет. Наиболее известны среди пользователей IBM-совместимых компьютеров текстовые редакторы Lexicon и Word for Windows.

Основное назначение текстовых редакторов — создавать текстовые файлы, редактировать тексты, просматривать их на экране, изменять формат текстового документа, распечатывать его на принтере.

Набираемый на клавиатуре компьютера текст воспроизводится на экране дисплея в рабочем поле редактора. Специальный значок — курсор указывает то место на экране, на которое пользователь в данный момент может оказывать воздействие (создавать, изменять символы и т. д.) с помощью редактора. Работая с текстовым редактором, можно получить на экране информацию о текущем состоянии курсора, т. е. его координатах на экране (номер строки и позиции в строке), а также о номере страницы текста, его формате, используемом шрифте и т. д.

Интерфейс практически каждого текстового редактора позволяет иметь на экране меню команд управления редактором — изменение режимов работы, обращение за помощью, форматирование текста, печати и т. д. Как правило, меню имеет не только текстовую форму, но и форму пиктограмм, указывающих на выполняемую команду.

Основные операции редактора MS Word по работе с документами:

- ввод текста;
- редактирование содержимого документа (внесение каких-либо изменений в текст документа: изменение взаимного расположения отдельных частей документа, поиск и замена символов, слов и участков текста);
- форматирование содержимого документа (задание междустрочного интервала, отступов слева и справа, выравнивание текста и др.).

Возможности MS Word:

- одновременная работа с несколькими документами;
- проверка орфографии и грамматики;
- автоматическое форматирование документа;
- включение в документы таблиц, рисунков и математических формул;
- коллективная работа над большими документами и т.д.

Запуск программы-редактора MS Word производится по команде главного меню Пуск\Программы\Microsoft Word.

Среда редактирования MS Word содержит следующие элементы:

- строку заголовка документа;
- основное меню;
- панели инструментов;
- окно редактирования;
- горизонтальную и вертикальную линейки;
- полосы прокрутки документа;
- строку состояния.

Меню команд выполнено в виде иерархической системы всплывающих подменю, т.е. подменю, активизирующихся при выборе некоторого пункта основного меню. Каждый пункт всплывающего меню соответствует определенной команде или названию меню следующего уровня. Запуск команды на выполнение осуществляется щелчком левой кнопкой мыши. Чтобы закрыть меню, не выбрав ни одной команды, следует щелкнуть левой кнопкой мыши в области редактирования документа.

Под основным меню расположены панели инструментов, на которых находятся кнопки для быстрого доступа к тем командам меню, которые используются наиболее часто.

Окно редактирования документа занимает основную площадь окна редактора. Эта область предназначена для ввода и редактирования текста документа. После запуска редактора MS Word в окне редактирования появляется пустой документ, готовый для набора текста.

Слева и вверху окна редактирования документа расположены вертикальная и горизонтальная линейки с делениями и маркерами. На горизонтальной линейке показаны значения правого и левого полей страницы и значения параметров абзаца, внутри которого в данный момент находится курсор. Вертикальная линейка видна только в режиме разметки страницы. На ней показаны значения верхнего и нижнего полей страницы.

Справа и внизу в окне редактирования документа расположены горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки. Они используются для перемещения по документу наряду с курсорными клавишами и клавишами PageUp и PageDown.

Тема 1.2 Работа издательских систем

Компьютерные издательские системы основываются на сочетании современных компьютеров, лазерных принтеров, сканеров и сложного программного обеспечения, дающего возможность манипулировать текстом и графикой. Все известные текстовые процессоры и издательские системы могут работать в двух режимах – текстовом (экран дисплея можно условно рассматривать как совокупность прямоугольников, расположенных вплотную друг к другу) и графическом (экран дисплея можно представить состоящим из отдельных точек, имеющих свои координаты). Шрифт представляет собой комплект букв, цифр и специальных символов. Шрифты отличаются друг от друга рисунком (гарнитурой), начертанием (прямой, курсивный), и размером (кеглем). Большинство современных текстовых процессоров поддерживают шрифты True Type. В комплект поставки Windows входят такие шрифты True Type как Arial, Courier, Symbol, Times New Roman.

Раздел 2. Текстовые процессоры

Тема 2.1 Классификация текстовых редакторов. Принцип работы.

Современный текстовый редактор представляет собой программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов равной степени сложности. В последнее время текстовые редакторы вытесняются текстовыми процессорами, которые позволяют не только набирать «чистый», неформатированный текст, но и оформлять его: произвольно размещать на странице, выделять шрифтами и так далее.

Классификация:

1. Редакторы текстов – предназначены для создания и редактирования несложных текстов и текстов программ.
2. Редакторы документов – предназначены для работы с документами, структурно состоящими из вложенных разделов, страниц, абзацев и так далее.
3. Редакторы научных текстов – обеспечивают подготовку и редактирование научных текстов, содержащих большое количество математических формул, графиков и т.д.
4. Издательские системы – используются для подготовки больших сложных документов (книги, альбомы, журналы и т.д.).

Базовые возможности текстовых редакторов

Курсор – короткая, как правило, мигающая линия, показывающая позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста. Клавиши Home и End обычно перемещают курсор в начало и PageDn перемещают курсор и текст на одну страницу (экран) вверх или вниз конец строки соответственно. Клавиши PageUp и PageDn перемещают курсор и текст на одну страницу (экран) вверх или вниз. Текстовый процессор всегда находится в одном из двух режимов – вставка или замена. Ins – клавиша переключения между режимами. Основными этапами подготовки текстовых документов являются: набор текста, редактирование текста, печать текста, введение архива текстов.

Подготовка текстового документа

Те пробелы, которые текстовый редактор автоматически вставляет для выравнивания строк, называют «мягкими» в отличие от «жестких» пробелов, вносимых в текст при нажатии пользователем клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Точно так же существуют «мягкие» и «жесткие» признаки конца строки. Редактирование выполняется при подаче пользователем команд текстового редактора. Чтобы удалить один или несколько символов, используются клавиши Del и Backspace. Выделенный фрагмент может быть строчным, блочным и линейным. Форматирование – способность текстового процессора производить оформление документа. Абзац – фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу ввода Enter.

Работа с текстом.

К операциям, производимым над документом, относятся: создание нового документа - присвоение документу уникального имени и набор всего текста на клавиатуре; загрузка предварительно созданного документа в оперативную память; сохранение документа - копирование документа из оперативной памяти во внешнюю; удаление документа – удаление созданного или загруженного документа с экрана; распечатка документа – создание твердой (бумажной) копии документа. Операция сохранения – записывает отредактированный документ, находящийся в оперативной памяти, на диск для постоянного хранения. В мощных текстовых процессорах имеется возможность слияния документов. Для выполнения этой процедуры необходимо иметь: главный документ, содержащий постоянную информацию; документ-источник для хранения переменной информации.

Раздел 3. Текстовые редакторы общего назначения

Тема 3.1 Пакеты прикладных программ

Прикладное программное обеспечение предназначено для разработки и выполнения конкретных задач пользователя. Прикладное ПО работает под управлением операционных систем (базового ПО). Прикладное ПО включает в себя пакеты прикладных программ и прикладные программы пользователя.

Пакет прикладных программ (ППП) – это комплекс программ, предназначенных для выполнения задач определённого класса.

Различают следующие типы прикладного ПО:

- ПО общего назначения
- методо-ориентированное ПО;
- проблемно-ориентированное ПО;
- ПО для глобальных сетей;

– ПО для администрирования вычислительного процесса.

К прикладному ПО общего назначения относятся следующие ППП:

- текстовые и графические редакторы, издательские системы;
- электронные таблицы;
- системы управления базами данных;
- интегрированные пакеты;
- CASE-технологии;
- оболочки экспертных систем и систем искусственного интеллекта.

Редакторами называются программные продукты, предназначенные для создания и изменения текстов, документов, графических данных и иллюстраций. Редакторы по своим функциональным возможностям можно подразделить на текстовые редакторы, графические редакторы и издательские системы.

Текстовые редакторы используются для обработки текстовой информации и выполняют следующие функции: запись текста в файл; вставку, удаление, замену символов, строк и фрагментов текста; проверку орфографии; оформление текста различными шрифтами; выравнивание текста; подготовку оглавлений, разбиение текста на страницы; поиск и замену слов и выражений; включение в текст несложных иллюстраций; печать текста.

Наибольшее распространение получили текстовые редакторы Microsoft Word, Word Perfect, ChiWriter, MultiEdit, AmiPro, Lexicon.

Графические редакторы (в т. ч. CAD-системы) предназначены для создания и обработки графических документов, включая диаграммы, иллюстрации, чертежи, схемы.

Наиболее популярны следующие графические редакторы: Adobe Photoshop, CorelDRAW, PaintBrush, Adobe Illustrator.

Издательские системы соединяют в себе возможности текстовых и графических редакторов. Они обладают развитыми возможностями по формированию полос с текстовыми и графическими материалами и последующим выводом на печать. Эти системы ориентированы на использование в издательском деле и называются системами верстки. Примером таких систем служат программы Adobe PageMaker и Ventura Publisher.

Электронной таблицей называется программа для обработки числовых данных в таблицах. Данные разных типов (числа, символьные данные, формулы) хранятся в отдельных ячейках таблицы. С помощью формул задаются зависимости значения одних ячеек от содержимого других ячеек. Наиболее популярной электронной таблицей можно считать MS Excel.

Для работы с базами данных используется специальное ПО – системы управления базами данных (СУБД). Базой данных (БД) называют совокупность специальным образом организованных наборов данных, хранящихся на диске. Управление базой данных включает в себя ввод данных, их коррекцию и манипулирование данными, т. е. добавление, удаление, извлечение, обновление и другие операции. В зависимости от способа организации данных различают сетевые, иерархические, распределенные и реляционные СУБД. Из имеющихся СУБД наибольшее распространение получили Microsoft Access, Microsoft FoxPro, MS SQL Server, Borland Paradox, MySQL, а также СУБД компании Oracle, Informix, Ingress, Sybase, Progress и др.

Интегрированными пакетами называется совокупность функционально различных программных продуктов общего назначения, дополняющих друг друга, способных взаимодействовать между собой путем обмена данными, имеющих единый пользовательский интерфейс, реализованных на единой операционной вычислительной платформе. Обычно они включают в себя текстовый редактор, электронную таблицу, графический редактор, СУБД, несколько других программ и коммуникационный модуль. В настоящее время интеграция программных модулей носит объектно-связанный характер, особенностью которого является использование несколькими приложениями общих ресурсов. Наиболее популярными интегрированными пакетами являются Microsoft Office, Framework, Startnave, Lotus SmartSuite for Windows, Borland Office for Windows.

CASE-технологии применяются при создании сложных информационных систем, обычно требующих коллективной реализации проекта, в котором участвуют различные специалисты: системные аналитики, проектировщики и программисты.

При использовании CASE-технологии, каждый специалист решает задачи только своего уровня, не отвлекаясь на другие детали.

Экспертные системы — это системы обработки знаний в узкоспециализированной области подготовки решений пользователей на уровне профессиональных экспертов. Экспертные системы используются для прогноза ситуаций, диагностики состояния объекта, целевого планирования, управления процессом функционирования. Они возникли вследствие компьютеризации процессов решения задач типа «что будет, если...», основанных на логике и опыте специалистов. Примером оболочек экспертных систем может служить Expert-Ease, применяемая в экономике.

Раздел 4. Настольные издательские системы

Тема 4.1 Настольные издательские системы. Понятие. Предназначение.

Настольной издательской системой называется компьютерно-программный инструмент верстки и макетирования репродуцируемого оригинал-макета, позволяющий форматировать текстовые материалы и обрабатывать графические изображения, готовя их к печати в соответствии с формой и концепцией выпускаемого издания.

Использование НИС в организации редакционно-издательского процесса значительно экономит усилия его участников, оставляя в прошлом тяжелую и кропотливую работу как операторов наборно-печатающих машин, так и раскладчиков, осуществляющих верстку и монтаж оригинал-макета для машин офсетной печати. Все перечисленные операции и процедуры осуществляются на настольных издательских системах более простым и удобным образом, позволяя экономить временные затраты исполнителя. С помощью настольных издательских систем легко осуществляется ранее вызывавший множество трудностей процесс монтажа графических и табличных материалов, собственно сама подготовка графики, сортировка, печать и сверка страниц-оттисков.

Для подготовки буклетов, оформления журналов и книг предназначены специальные издательские системы. Они позволяют готовить их и печатать на принтерах или выводить на фотонаборные автоматы сложные документы высокого качества.

Настольные издательские системы (НИС) — это программы, предназначенные для профессиональной издательской деятельности, позволяющие осуществлять электронную верстку широкого спектра основных типов документов.

Предусмотренные в программных пакетах данного типа средства позволяют:

- компоновать (верстать) текст;
- использовать всевозможные шрифты и полиграфические изображения;
- осуществлять редактирование на уровне лучших текстовых процессоров;
- обрабатывать графические изображения;
- обеспечивать вывод документов высокого качества;
- и др.

Известными пакетами среди издательских систем для компьютеров являются PageMaker, QuarkXPress, Scribus и др.

Имеются два основных вида издательских систем. Издательские системы первого вида очень удобны для подготовки небольших материалов с иллюстрациями, графиками, диаграммами, различными шрифтами в тексте (например, газет, небольших журналов). Типичный пример такой системы — Aldus PageMaker.

Издательские системы второго вида больше подходят для подготовки объемных документов, например книг. Одна из таких систем — Ventura Publisher (Corel Ventura) — управляет меню и может считывать тексты, подготовленные с помощью других текстовых редакторов (например, Microsoft Word), сохраняя при этом параметры форматирования, заданные этим редакторами.

Основная операция издательских систем — верстка (размещение текста по страницам документа, вставка рисунков, оформление текста различными шрифтами и т.д.). Редактирование текста в издательских системах менее удобно, чем в текстовых редакторах. Поэтому бывает, что документы готовят в два этапа: сначала набирают текст в текстовом процессоре, а затем считывают его издательской системой и осуществляют окончательную подготовку документа.

Основные функции издательских систем: использование сотен видов шрифтов (начертаний и размеров символов текста), которые отображаются на экране так же, как при печати; изменение и корректировка рисунков и диаграмм; формирование таблиц; выравнивания; работа с формулами и др.

Большинству пользователей для выполнения издательских работ может быть вполне достаточно возможностей текстового процессора, в котором есть элементы цветовыделения и средства графических редакторов.

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	3.	Настройка стилей. Работа с текстом	2	Работа в группе (0,5 часа)
2		Основные приемы редактирования документа	2	Работа в группе (1 час)
3		Форматирование документа	1	-
4		Оформление таблиц в MS Word	2	Работа в группе (1 час)
5		Рисование и вставка рисунков	2	Работа в группе (1 час)
6		Дополнительные средства подготовки документа	1	Работа в группе (0,5 часа)
ИТОГО			10	4

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

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср} час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ПК</i>						
			<i>13</i>	<i>27</i>	<i>28</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Назначение и область применения текстовых редакторов		42	+	+	+	3	14	Лк, СР	зачет
2. Текстовые процессоры		30	+	+	+	3	10	Лк, СР	зачет
3. Текстовые редакторы общего назначения		29	+	+	+	3	9,7	Лк, ПЗ, СР	зачет
4. Настольные издательские системы		3	+	+	+	3	1	Лк, СР	зачет
<i>всего часов</i>		104	104	104	104	3	34,7		

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

Грошев, А.С. Информатика: лабораторный практикум / А.С. Грошев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 159 с.

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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Информатика: учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. - 3-е изд., стереотип. - М.: Флинта, 2011. - 260 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83542	Лк, СР	1 ЭУ	1
2.	Колокольникова, А.И. Информатика: учебное пособие / А.И. Колокольникова, Е.В. Прокопенко, Л.С. Таганов. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 115 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=210626	Лк, СР	1 ЭУ	1
3.	Гураков, А.В. Информатика: Введение в Microsoft Office: учебное пособие / А.В. Гураков, А.А. Лазичев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 120 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=208646	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
4.	Информатика : учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Магнитогорский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 261 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
5.	Тушко, Т.А. Информатика : учебное пособие / Т.А. Тушко, Т.М. Пестунова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 204 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497738	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
Дополнительная литература				
6.	Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2014. - 640 с.	Лк, ПЗ, СР	76	1
7.	Информатика: учебное пособие / С.В. Тимченко, С.В. Сметанин, И.Л. Артемов и др. - Томск: Эль Контент, 2011. - 160 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=208700	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
8.	Обухова, О.В. Информатика: учебное пособие / О.В. Обухова; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М.: Альтаир: МГАВТ, 2008. - 101 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429776	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1

9.	Кадырова Г. Р. Информатика: учебно-практическое пособие - Ульяновск: УлГТУ, 2013 – 228 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363404	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1
10.	Теоретические основы информатики: учебник / Р.Ю. Царев, А.Н. Пупков, В.В. Самарин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 176 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435850	Лк, ПЗ, СР	1 ЭУ	1

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/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса «Текстовые редакторы» предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер.

Так, проработка лекционного материала осуществляется в течение семестра. При этом осуществляется написание конспекта лекций, изучение основных терминов, классификаций информационных систем и использования компьютерных технологий.

В ходе практических занятий производится обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. При подготовке к ним необходима проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемым вопросам.

Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическое занятие №1 **Настройка стилей. Работа с текстом**

Цель работы: освоение приемов подготовки текстовых документов в соответствии с требованиями стандарта «Правила оформления студенческих работ» или других нормативных документов.

Задание:

1. Провести форматирование исходного текста до получения результирующего текста;
2. Набрать исходный текст и оформить его фрагменты как нумерованные и маркированные списки до получения результирующего текста;
3. Освоить технологию со стилями;
4. Расположить результирующий текст задания 2 в две колонки.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на практическое занятие;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся скриншотами);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Основные принципы форматирования текста в текстовом процессоре MS Word
2. Чем отличается форматирование текста от редактирования?
3. Как создать новый стиль абзаца?

Практическое занятие № 2

Основные приемы редактирования документа

Цель работы: получить начальные навыки работы с текстовым документом, познакомиться с основными приемами редактирования текста.

Задание:

1. Загрузите текстовый процессор WORD, для этого выполните следующую последовательность действий:

- откройте главное меню WINDOWS (щелчок по кнопке Пуск на панели задач)
- установите курсор мышки на пункте Программы
- в появившемся меню установите курсор мышки на пункте Microsoft Office/Microsoft Office Word и щелкните один раз по левой кнопке мышки.

2. Задайте подходящий режим просмотра и редактирования текста, для этого выполните следующую последовательность действий:

- назначьте полноэкранный режим для окна приложения и окна документа (щелчок по значку Развернуть в строке заголовка справа)
- установите (если они не назначены) панели инструментов Стандартная и Форматирование (Вид - Панели инструментов), при необходимости перетащите их в верхнюю часть экрана
- установите режим разметки страницы (Вид - Разметка страницы)
- установите режим отображения линейки (Вид - Линейка)
- отмените (если он установлен) режим отображения непечатаемых символов (на стандартной панели инструментов отжать значок ¶)
- задайте режим русских букв (способом, установленным в среде Windows)

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Содержание работы;
4. Задание на практическое занятие;
5. Протокол выполнения задания (краткое описание всех операций, необходимых для выполнения заданий, сопровождающихся скриншотами);
6. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите режимы работы с документом? Каково назначение каждого режима?
2. Каким образом разделить абзац на два абзаца?
3. Каким образом соединить два абзаца в один?
4. Перечислите способы выделения контекста.
5. Перечислите способы удаления контекста.

Практическое занятие № 3

Форматирование документа

Цель работы: получить навыки форматирования документа

Задание:

1. Установите размер шрифта - 16 и наберите текст:
Я изучаю Microsoft Word успешно
2. Выделите набранный текст.
3. Скопируйте данный текст [*Правка – Копировать*] и вставьте [*1. Курсор в нужное место; 2. Правка - Вставить*] его 5 раз (каждый раз с новой строки).
4. В первой строке (*используя панель инструментов*): Размер шрифта – 18; Начертание – *обычное, полужирное*; Цвет – *изменить*, шрифт – *Arial*.
5. Во второй строке (*используя панель инструментов*): Размер шрифта – 20; Начертание – *полужирный курсив*; Цвет – *изменить*, шрифт – *Arial Narrow*.
6. В третьей строке (*используя панель инструментов*): Размер шрифта – 26; Начертание - *курсив*; Цвет – *изменить*, шрифт – *Arial*.
7. В остальных 3 строках форматирование шрифта выполняем при помощи меню [*Формат – Шрифт*] в соответствии с пунктами 4-6.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Практическое занятие № 4

Оформление таблиц в MS Word

Цель работы: приобрести навыки разработки таблиц различного вида, преобразования текста в таблицу

Задание:

1. создание таблиц;
2. форматирование текста в таблицах;
3. разбиение таблицы;
4. отображение или скрытие линий сетки в таблице;
5. изменение структуры таблицы.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1, 2, 3] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[4-8] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как разбить текст на две, три колонки?
2. Какие способы создания таблиц вы знаете?
3. Как изменить направление текста в таблице?
4. Как разбить таблицу на две таблицы?
5. Как объединить несколько ячеек в одну?

Практическое занятие № 5

Рисование и вставка рисунков

Цель работы: получить навыки использования в документах графических объектов, использования рисунков в текстовом документе, использования объекта WordArt.

Задание:

1. Загрузите текстовый процессор WORD
2. Введите следующий текст:

Создание и обработка графических объектов

3. Назначьте отображение панели рисования на экране, для этого:

- выберите Вид Панель инструментов Рисование

4. Создайте овал в документе, для этого:

- нажмите кнопку Овал на панели рисования 

- расположите курсор (в форме крестика) в месте размещения одного из краев овала

- нажмите кнопку мыши и проташите указатель до получения овала требуемой формы и размера

5. Самостоятельно создайте прямоугольник (кнопка Прямоугольник  на Панели рисования) и треугольник (с помощью кнопки  Линия)

6. Создайте прямоугольник и овал правильной формы (при рисовании нажата клавиша Shift)

7. Отредактируйте созданные графические объекты, для этого:

- подведите курсор к любому из объектов, и после того, как курсор примет форму стреловидного креста, щёлкните мышью (объект выделен)

- используя панель рисования, измените:



Цвет линии



Объём



Цвет заливки



Тень



Тип линии



Вид стрелки



Тип штриха

(для линии)

- снимите выделение с объекта – щелчок вне объекта

8. Переместите графические объекты, поменяв их взаимное расположение, для этого:

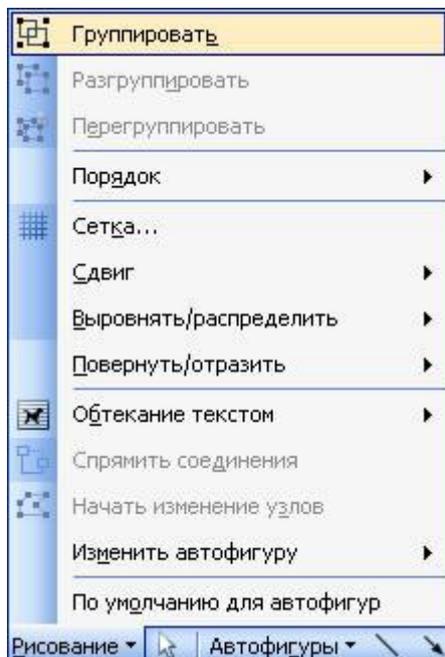
- подведите курсор к границе объекта так, чтобы курсор принял форму стреловидного крестика и перетащите объект

9. Сгруппируйте несколько графических объектов, для этого:

- поочерёдно выделите несколько объектов при нажатой клавише Shift

- на панели рисования откройте меню Действия

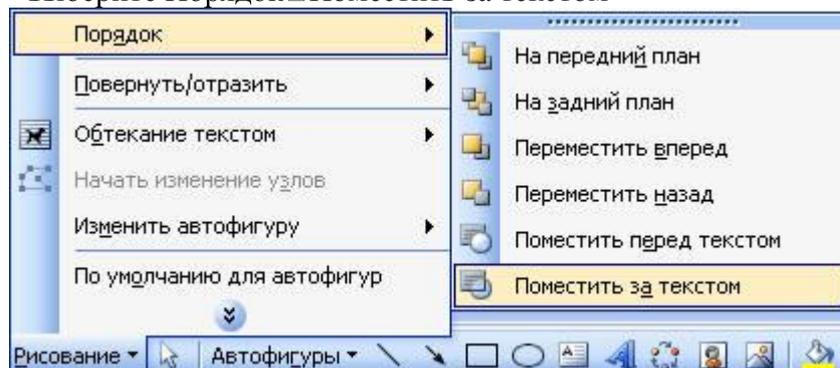
- выберите команду Группировать



10. Переместите сгруппированный объект на текст

11. Измените размещение объекта относительно текста, для этого:

- объект выделить и на панели рисования откройте меню Рисование
- выберите Порядок Поместить за текстом



12. Измените размеры графических объектов. Для этого:

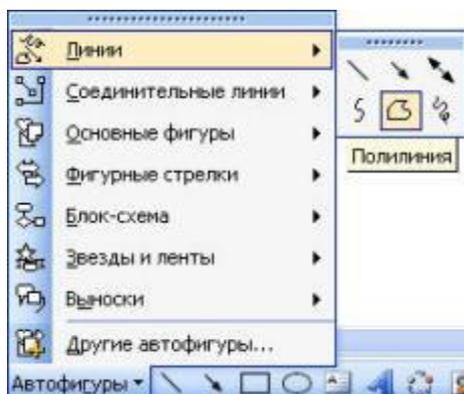
- выделите объект (или группу объектов)
- установите курсор на один из маркеров выделяющей рамки (форма курсора – двухсторонняя стрелка) и переместите мышку
- выполните предыдущую операцию при нажатой клавише Shift или Ctrl и просмотрите результат

13. Вставьте в документ и настройте автофигуру, для этого:

- на панели рисования откройте меню Автофигуры
- выберите любую автофигуру
- расположите курсор (в форме крестика) в месте размещения одного из краёв фигуры
- нажмите кнопку мыши и протащите указатель до получения фигуры требуемой формы и размера
- измените цвет, заливку, объём и другие параметры фигуры

14. Создайте графический объект произвольной формы, для этого:

- в меню Автофигуры выберите Линии Полилиния
- нажав левую кнопку мыши, нарисуйте линию произвольной формы (закончить рисование – двойной щелчок)



15. Измените созданный объект:

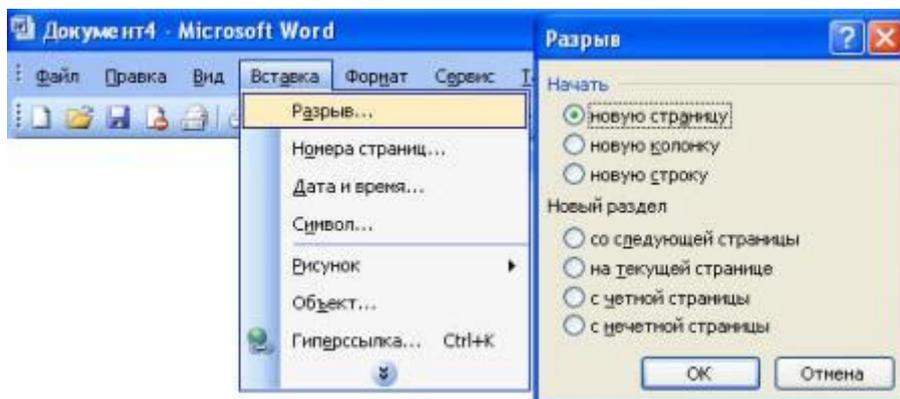
- выделите его и выберите Действия Начать изменение узлов
- с помощью курсора перетащите точки перегиба в нужном направлении

16. Измените параметры графических объектов используя меню **Формат** Автофигура (самостоятельно)

17. Результат показать преподавателю.

18. Вставить новую страницу в документ:

- поставьте курсор в пустой строке после всего текста
- выберите Вставка Разрыв Начать новую страницу



19. Введите следующий текст:

Вставка рисунков из файла

20. Скопируйте текст 10 раз

21. Вставьте в документ рисунок из файла, для этого:

- выберите Вставка Рисунок Из файла
- выберите любой файл из списка и подтвердите свой выбор **Добавить**

22. Измените размер и расположение рисунка:

- выделите рисунок (одинарный щелчок по рисунку)
- установите курсор на один из маркеров выделяющей рамки (форма курсора – двусторонняя стрелка) и переместите мышку
- переместите рисунок на текст, просмотрите результат

23. Переместите рисунок в объект Надпись, для этого:

- на панели рисования выберите кнопку **Надпись** 
- расположите курсор (в форме крестика) в месте размещения одного из краев надписи
- нажмите кнопку мышки и протащите указатель до получения размера как у рисунка
- выделите рисунок и вырежьте его
- курсор установить внутри надписи, выполните вставку из буфера
- переместите рисунок на текст, просмотрите результат

24. Создайте обтекание рисунка текстом, для этого:

- выделите **Надпись**
- выберите **Формат** **Надпись**
- выберите закладку **Положение**
- назначьте режим **В** тексте и подтвердите **Ок**

25. Результат показать преподавателю.

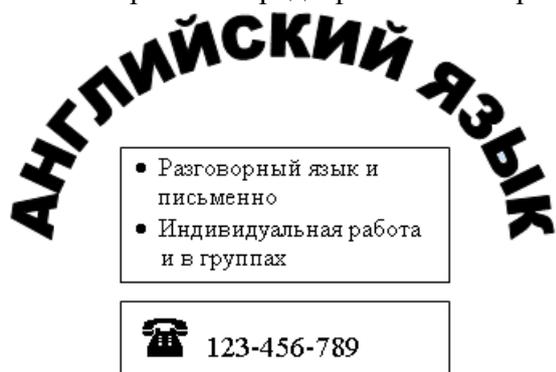
Создание текстовых эффектов

26. Вставить новую страницу в документ

27. Выберите Вид □ Панель инструментов □ WordArt

28. Создать документ по образцу, для этого:

- на панели WordArt выберите кнопку Добавить объект WordArt 
 - выберите подходящий вариант и Ok
 - удалите ТЕКСТ НАДПИСИ
 - введите АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК и нажмите Ok
 - при необходимости измените размер вставленного объекта по высоте и его расположение на странице
 - вставьте надпись и введите в нее маркированный список
 - добавьте еще надпись и введите в нее символ телефона и номер
29. В режиме предварительного просмотра сравните созданный документ с образцом:



30. Используя панель WordArt, измените объект по своему усмотрению

31. Результат показать преподавателю.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания 1-31, используя технологию выполнения операций;
4. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;
2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1-5] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[6-10] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каковы способы размещения рисунка?
2. Каким образом нарисовать фигуру правильной формы?
3. Как изменить размеры графического объекта? Как переместить графический объект?
4. Каким образом сгруппировать графические объекты?

Практическое занятие № 6

Дополнительные средства подготовки документа

Цель работы: закрепить навыки создания и редактирования документа, получить навыки обмена данными между приложениями из состава Microsoft Office, навыки записи математических формул, использования шаблонов.

Задание:

1. Загрузите текстовый процессор WORD

Использование тезауруса

2. Введите следующий текст:

Маленькой ёлочке холодно зимой

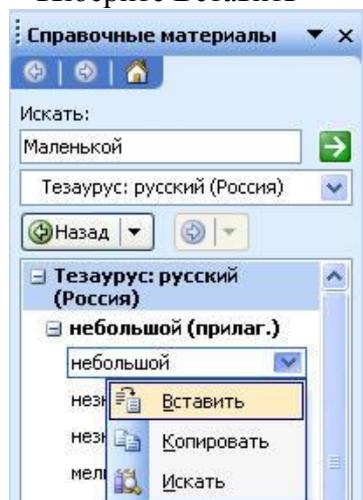
Из лесу Ёлочку взяли мы домой

Бусы повесили, встали в хоровод

Весело, весело встретим Новый год.

3. Замените слово «Маленький» синонимом, для этого:

- выделите слово «Маленький» или поместите на него курсор
- выполните Сервис Язык Тезаурус (откроется диалоговое окно)
- в поле Искать введите поисковый контекст (Маленькой), если он не введен
- выберите из списка слово с наиболее подходящим смысловым оттенком
- выберите Вставить



4. Замените синонимами слова «холодно», «взяли», «весело» (самостоятельно)
5. Замените некоторые слова антонимами (в списке выбрать антонимы)
6. Результат показать преподавателю.

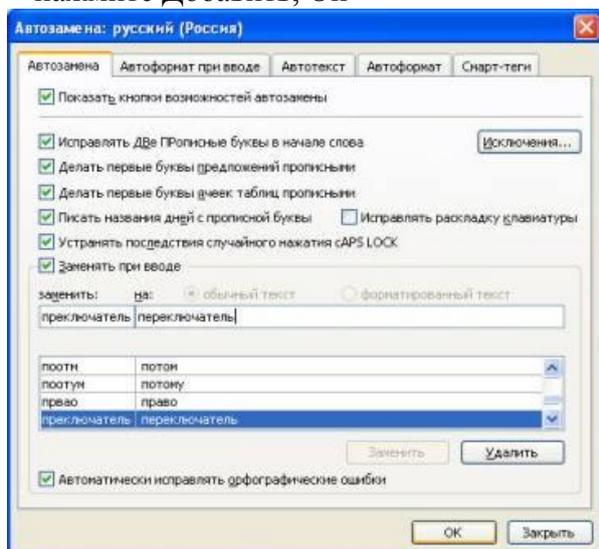
Автозамена

7. Вставить новую страницу в документ.

8. Создайте элемент автозамены ошибочного слова переключатель, правильным словом переключатель, для этого:

- выполните Сервис Параметры автозамены, закладка Автозамена
- в поле Заменить введите переключатель
- в поле на переключатель
- установите Заменить при вводе

- нажмите Добавить, Ок



9. Введите в документ слово переключатель. Нажмите после него пробел, просмотрите результат.

10. Создайте элемент автозамены при вводе форматированным текстом. Для этого:

- введите своё Имя, Отчество, Фамилию, отформатируйте введённый текст (измените размер, начертание, тип шрифта др.)
- выделите текст
- выполните Сервис Параметры автозамены, выберите переключатель Форматированный текст
- в поле Заменить введите свои инициалы, нажмите Добавить, Ок

11. В документе введите свои инициалы, нажмите пробел, просмотрите результат.

12. Результат показать преподавателю.

Обмен данными между приложениями

1 способ – вставка копирования или перемещения

13. Вставить новую страницу в документ.

14. Загрузите приложение - источник данных, например графический редактор Paint (Пуск Программы Стандартные)

15. Откройте любой файл – точечный рисунок или создайте несложный рисунок самостоятельно

16. Выделите нужный фрагмент рисунка и поместите его в буфер обмена (Правка Копировать) и закройте графический редактор (можно без сохранения)

17. Переключитесь в приложение – приемник (разверните Word)

18. Выполните Правка Вставить

19. Перейдите в режим редактирования рисунка (двойной щелчок по вставленному объекту)

20. Внесите произвольные исправления в рисунок. Выйти из режима редактирования – щелчок вне объекта.

2 способ – связывание данных как объект

21. Вставить новую страницу в документ.

22. Загрузите приложение - источник данных - окно приложения Excel

23. На новом Листе создайте и сохраните следующую таблицу:

Фамилия	Адрес	Дата рождения	Телефон
Иванов			
Петров			
Сидоров			

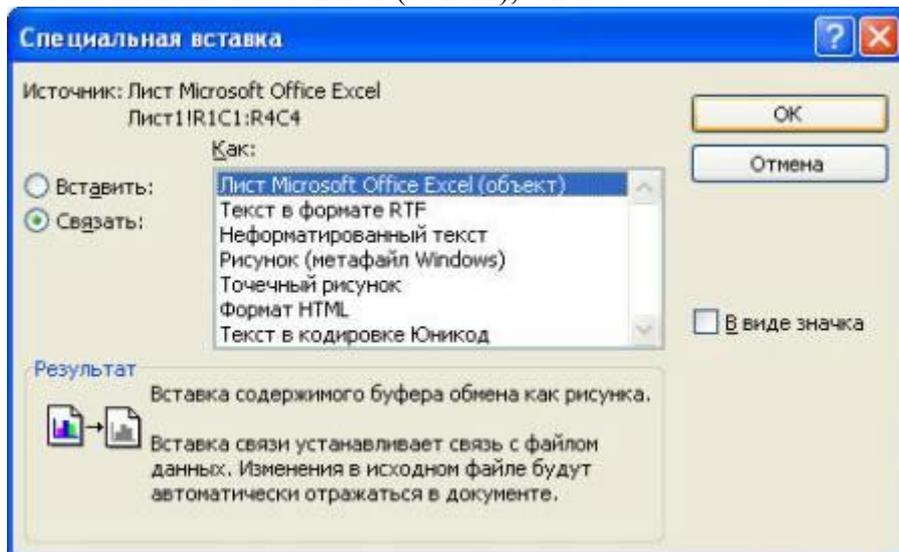
24. Выделите таблицу и скопируйте её в буфер обмена

25. Переключитесь в приложение – приемник (разверните Word)

26. Установите курсор в место вставки и выполните Правка Специальная вставка

27. В появившемся окне выберите переключатель Связать, в поле Как выберите значение

Лист Microsoft Excel (объект), Ok



28. Сохранить документ под именем Практическая работа № 7_1 и закройте его
29. Активизируйте приложение Excel
30. Внесите произвольные исправления в таблицу (добавьте данные, измените форматирование) и сохраните таблицу без изменения имени
31. Активизируйте приложение Word, откройте документ Практическая работа № 7_1, просмотрите изменения в связанной таблице.
32. Результат показать преподавателю.

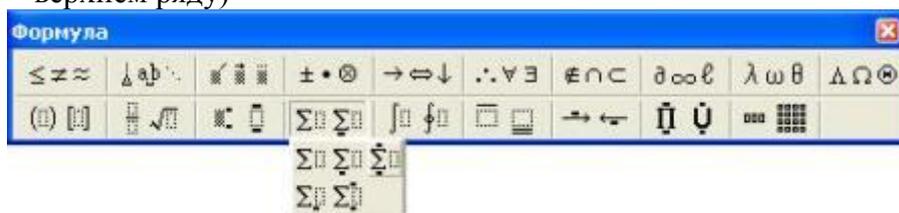
Запись математических формул

33. Вставить новую страницу в документ.
34. Создайте следующий фрагмент формулы

$$\sum_{I=1}^K Z$$

, для этого:

- поместите курсор в точку вставки формулы и выполните Вставка □ Объект, закладка Создание
- в поле Тип объекта выберите Microsoft Equation 3.0, OK (открыли редактор формул)
- в появившейся Панели инструментов выберите Шаблоны сумм
- выберите Шаблон суммы с верхним и нижним пределами (крайний правый шаблон в верхнем ряду)

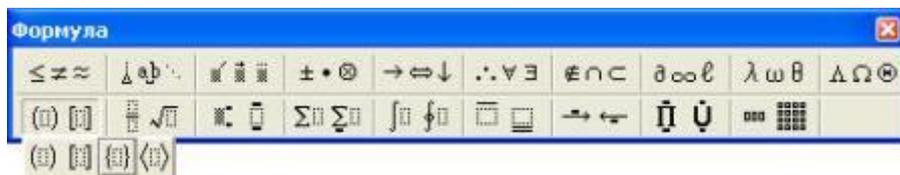


- введите нужный символ, число или выражение в каждый из слотов, предварительно помещая туда курсор
- завершите запись формулы (щелчок за пределами рамки или Esc)

35. Создайте формулы с фигурными скобками по образцу:

$$y = \begin{cases} a = x, \text{ при } x > 0 \\ a - x, \text{ при } x \leq 0 \end{cases}$$

- откройте редактор формул
- в слоте ввода введите y=
- выберите Шаблоны скобок и нажмите соответствующую скобку



- поместите курсор в слот и выберите Шаблоны матриц , выберите шаблон второй в верхней строке 
- в верхний и нижний слоты введите соответствующие выражения
- завершите запись формул

36. Измените формат для каждой из формул:

- выделите формулу (одинарный щелчок)
- выберите Формат Объект, закладка Положение, Вокруг рамки
- увеличьте размер формулы и переместите формулу так, чтобы они не перекрывали друг друга

37. Напечатайте текст:

Решение квадратного уравнения $ax^2 + bx + c = 0$

В зависимости от знака дискриминанта квадратного уравнения $D = b^2 - 4ac$ возможны три случая:

1. Если $D > 0$, то имеются два различных вещественных корня, которые можно вычислить по следующим формулам:

$$X_1 = \frac{-b - \sqrt{D}}{2a}, \quad X_2 = \frac{-b + \sqrt{D}}{2a}$$

2. Если $D = 0$, то имеется один единственный корень (точнее, двукратный корень):

$$x = -\frac{b}{2a}$$

3. Если $D < 0$, то вещественных корней нет.

38. Сохранить документ под именем Практическая работа № 7_1

39. Результат показать преподавателю.

Использование шаблонов

40. Создайте новый документ: выполните Файл Создать, закладка Письма и факсы, Стандартный факс

41. Выберите переключатель Документ и нажмите Ок

42. Замените фрагменты текста в квадратных скобках по своему усмотрению.

43. Результат показать преподавателю.

Порядок выполнения:

1. Изучить справочную информацию;
2. Выполнить задания 1-43, используя технологию выполнения операций;
3. Оформить отчет.

Форма отчетности:

Письменный отчет, который содержит:

1. Титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны название и номер практического задания, Ф.И.О. студента;
2. Цель работы;
3. Задание на практическое занятие;
4. Протокол выполнения задания (краткое описание – в виде таблиц, схем, рисунков);
5. Вывод.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала;

2. Самостоятельная работа над пройденным материалом

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

1. Предварительное ознакомление с методическим материалом по дисциплине;
2. Изучение лекционного материала по теме, чтение учебной и методической литературы.

Основная литература

[1, 2, 3] – согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература

[4-8] – согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что называется тезаурусом? Опишите технологию применения тезауруса.
2. Опишите технологию создания элемента Автозамены. Как вставить в текст элемент автозамены?

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

1. Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Professional Russian;
- Microsoft Office Russian;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

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>№ Лк или ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-4
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-6
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1. Назначение и область применения текстовых редакторов	1.1 Понятие текстовых редакторов. 1.2 Работа издательских систем	Вопросы к зачету 1.1-1.3
		2. Текстовые процессоры	2.1 Классификация текстовых редакторов. Принцип работы	Вопросы к зачету 2.1-2.2
		3. Текстовые редакторы общего назначения	3.1 Пакеты прикладных программ	Вопросы к зачету 3.1-3.15
		4. Настольные издательские системы	4.1 Настольные издательские системы. Понятие. Предназначение.	Вопросы к зачету 4.1-4.3
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы			
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1.1 Понятие текстовых редакторов.	1. Назначение и область применения текстовых редакторов
			1.2 Назначение текстовых редакторов	
			1.3 Работа издательских систем	
			2.1 Классификация текстовых редакторов	2. Текстовые процессоры
			2.2 Принцип работы	
			3.1 Принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке	3. Текстовые редакторы общего назначения
			3.2 Назначение текстовых процессоров. Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.	
			3.3 Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.	
			3.4 Описать все известные вам способы запуска Microsoft Word. В чем преимущества и недостатки каждого.	
			3.5 Опишите элементы окна Microsoft Word и их назначение. Чем отличается панель инструментов Стандартная от панели Форматирование?	
			3.6 Каково назначение области задач? Какие задачи отображаются в этой области? Их назначение.	
			3.7 Назовите пиктограммы панели инструментов Стандартная, которые полностью дублируют команды горизонтального меню	
			3.8 Опишите способы выделения элементов в окне документа Microsoft Word.	
3.9 Каково назначение непечатаемых символов? Зачем они нужны на экране? Как включить отображение непечатаемых символов в документе?				
3.10 Что такое абзац текста, чем он отличается от предложения? Какие параметры оформления абзаца вы знаете?				
3.11 Что такое стиль? Чем отличается раскрывающийся список стилей оформления в панели инструментов Форматирование от раскрывающегося списка шрифтов?				
3.	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками	3.12 Перечислите структурные элементы страницы и покажите их на примере документа. Опишите способы изменения параметров страницы.	
			3.13 Что такое колонтитул? Приведите примеры колонтитулов в журналах и ваших учебниках. Опишите назначение	

	информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	кнопок на панели инструментов Колонтитулы	
		3.14 Какие справочные разделы документа можно сформировать автоматически с помощью Microsoft Word.	
		3.15 Опишите, чем отличаются варианты представления документа в окне Microsoft Word: режим разметки страницы и режим структуры документа, в каких случаях они целесообразны?	
		4.1 Настольные издательские системы	
		4.2 Предназначение издательских систем	4. Настольные издательские системы
		4.3 Существующие издательские системы	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового делопроизводства; - основы кадровой статистики; <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки деловой информации; – основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; <p>Уметь: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно 	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубоко усвоил материал, исчерпывающе полно, четко и логически последовательно его излагает; - умеет уверенно применять получившие знания на практике при решении конкретных задач; - свободно и правильно обосновывает принятые решения; - использует при ответе научную терминологию; - твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности.
	не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

<p>использовать корпоративные информационные системы (ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать корпоративные информационные системы <p>Владеть: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций 		
--	--	--

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

Дисциплина «Текстовые редакторы» направлена на ознакомление обучающихся с программными средствами реализации информационных процессов, принципами ведения баз данных по различным показателям, основами формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, правилами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

Изучение дисциплины «Текстовые редакторы» предусматривает:

- лекции;
- практические работы;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1 «Основные понятия. Назначение текстовых редакторов» обучающиеся должны ознакомиться с основными понятиями данного раздела, а также рассмотреть само назначение текстовых редакторов.

Изучение раздела 2 «Текстовые процессоры» предполагает рассмотрение классификации текстовых редакторов, принцип работы.

Изучение раздела 3 «Пакеты прикладных программ» направлено на изучение назначения текстовых процессоров, их функциональных возможностей, предназначение табличных процессоров, в каких областях деятельности человека они могут использоваться.

В ходе освоения раздела 4 «Настольные издательские системы» обучающиеся должны уяснить что такое настольные издательские системы, их назначение.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Овладение ключевыми понятиями является важным этапом в освоении сущности компьютерного практикума.

На втором этапе целесообразно изучить основные программные средства реализации информационных процессов.

На третьем этапе следует проанализировать пакеты прикладных программ, изучив их функциональные возможности и особенности.

На четвертом этапе необходимо ознакомиться с настольными издательскими системами

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование навыков, необходимых для квалифицированного использования компьютерных технологий на практике.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и практических занятий) в сочетании с самостоятельной работой.

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 обучающиеся могут прояснять вопросы, вызвавшие трудности при самостоятельной работе, а также материал, имеющий отношение к информационным системам и информационным технологиям.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все практические работы, предусмотренные настоящей рабочей программой (перечень работ представлен в разделе 4, методические указания по выполнению заданий и их оформлению – в разделе 9.1).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Текстовые редакторы

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: приобретение обучающимися необходимых навыков работы с использованием современных средств вычислительной техники и прикладных программ, а также приобретение практических навыков использования информационных систем и технологий.

Задачей изучения дисциплины является: развитие у обучающихся навыков работы в различных прикладных программах, а также формирование информационной культуры и компьютерной грамотности обучающихся.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 3 часа; практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 91 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Основные понятия. Назначение текстовых редакторов
- 2 – Текстовые процессоры
- 3 – Пакеты прикладных программ
- 4 – Настольные издательские системы

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

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 кафедры № _____ от «__» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1. Назначение и область применения текстовых редакторов	1.1 Понятие текстовых редакторов. 1.2 Работа издательских систем	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
		2. Текстовые процессоры	2.1 Классификация текстовых редакторов. Принцип работы	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
		3. Текстовые редакторы общего назначения	3.1 Пакеты прикладных программ	Контрольные вопросы по разделам дисциплины, отчет о ПЗ
		4. Настольные издательские системы	4.1 Настольные издательские системы. Понятие. Предназначение.	Контрольные вопросы по разделам дисциплины
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы			
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового делопроизводства; - основы кадровой статистики; <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки деловой информации; - основы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; 	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без затруднений отвечает на вопросы; - самостоятельно выполнил практическую работу; - свободно и правильно обосновывает принятые решения; - использует при ответе научную терминологию
<p>Уметь: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать корпоративные информационные системы <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать корпоративные информационные системы 	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если он плохо ориентируется в материале; - не самостоятельно выполнена практическая работа или с грубыми ошибками

<p>Владеть: (ПК-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников <p>(ПК-27):</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации <p>(ПК-28):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций 		
--	--	--

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

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

Программу составил:

Розанова А.А., ст. преподаватель баз. кафедры МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Луковникова Е.И.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Луковникова Е.И.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета Экономики и управления

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Трапезникова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Нежевец Г.П.

Регистрационный № _____