


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ВМ и ПИТ


Леденёва Т. М.
23.05.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.14 Информатика

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

42.03.03 Издательское дело

2. Профиль подготовки/специализация:

Редактирование и дизайн средств информации

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Вычислительной математики и прикладных информационных технологий

6. Составители программы: Богомолова Т. Г., преподаватель кафедры ВМиПИТ.

7. Рекомендована:

научно-методическим советом факультета ПММ протокол №9 от 23.05.2020

8. Учебный год: 2020-2021

Семестр(ы): 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: дать студентам основы компьютерной грамотности на уровне пользователя с гуманитарным образованием, основы информационной культуры, принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий, особенности использования компьютерных технологий в издательском деле.

Задачи учебной дисциплины: формирование информационной и алгоритмической культуры, представления о ПК, как универсальном устройстве обработки информации; развитие навыков использования компьютеров, безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в сети Интернет; ознакомление с основными возможностями программ Excel и Word, приобретение навыков работы с программами на практических занятиях в компьютерных лабораториях.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Информатика» (Б1.О.14) входит в обязательную часть блока Б1 программы бакалавриата и изучается в 1 семестре.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1	Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение	Знать: основные программные и технические средства для работы с информацией на ПК Уметь: выбирать необходимое оборудование и программные средства для осуществления профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с программными продуктами обработки текстовых данных
		ОПК-6.2	Использует современные стационарные и мобильные цифровые устройства и программное обеспечение на всех этапах подготовки и издания медиапродуктов	Знать: основное программное обеспечение и современные стационарные и мобильные цифровые устройства, применяемые в издательском деле Уметь: использовать цифровые устройства и программные средства на всех этапах подготовки и издания медиапродуктов Владеть: навыками работы с цифровыми устройствами и программным обеспечением при издании медиапродуктов

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах (в соответствии с учебным планом) – 4/144.

Форма промежуточной аттестации *экзамен*

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр
Контактная работа	66	66		
	лекции	16	16	
	практические	16	16	

в том числе:	лабораторные	34	34		
	курсовая работа				
Самостоятельная работа		42	42		
Промежуточная аттестация (для экзамена)		36	36		
Итого:		144	144		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Текстовые редакторы	Области применения Word. Интерфейс приложения. Ввод, редактирование и форматирование текста. Языковые средства Word. Колонки и списки. Использование графики. Таблицы. Оформление и печать документов.	ЭУМК
1.2	Инструменты для работы с таблицами и диаграммами	Области применения Excel. Интерфейс приложения. Базовые операции. Дополнительные возможности редактирования. Форматирование данных и ячеек. Формуля. Использование функций Excel. Диаграммы. Работа с данными. Настройки приложения	ЭУМК
1.3	Работа с презентациями	Структурирование презентации, композиция информации на слайде, подбор цветов, картинок и иконок; работа с информацией разного типа: текст, информация в виде таблиц, графическая информация; создание новых шаблонов и использование уже готовых в приложении PowerPoint	ЭУМК
2. Лабораторные занятия			
2.1	Текстовые редакторы	Области применения Word. Интерфейс приложения. Ввод, редактирование и форматирование текста. Языковые средства Word. Колонки и списки. Использование графики. Таблицы. Оформление и печать документов.	ЭУМК
2.2	Инструменты для работы с таблицами и диаграммами	Области применения Excel. Интерфейс приложения. Базовые операции. Дополнительные возможности редактирования. Форматирование данных и ячеек. Формуля. Использование функций Excel. Диаграммы. Работа с данными. Настройки приложения	ЭУМК
2.3	Работа с презентациями	Структурирование презентации, композиция информации на слайде, подбор цветов, картинок и иконок; работа с информацией разного типа: текст, информация в виде таблиц, графическая информация; создание новых шаблонов и использование уже готовых в приложении PowerPoint	ЭУМК

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Текстовые редакторы	6	6	11	16	39
2	Инструменты для работы с таблицами и диаграммами	6	6	11	16	39
3	Работа с презентациями	4	4	12	10	30
	Итого:	16	16	34	42	108 + 36 = 144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Количество часов, отведенных для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. Важно студенту понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями.

При использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения выполнять все указания преподавателей по работе на LMS-платформе, своевременно подключаться к online-занятиям, соблюдать рекомендации по организации самостоятельной работы.

Работая с литературой по теме занятий, делайте выписки текста, содержащего характеристику или комментарии уже знакомого Вам источника. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

При подготовке к экзамену следует в полной мере использовать лекционный материал и академический курс учебника, рекомендованного преподавателем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Буре, В. М. Методы прикладной статистики в R и Excel : учебное пособие / В. М. Буре, Е. М. Париллина, А. А. Седаков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербурга : Лань, 2019. — 152 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/112057
2	Анеликова, Л. А. Упражнения по текстовому редактору Word : учебное пособие / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2010. — 128 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/13794

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Сагман, С. Microsoft Office 2003 для Windows / С. Сагман. — Москва : ДМК Пресс, 2009. — 542 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/1206
5	Золотарюк, Анатолий Васильевич. Технология работы с Microsoft OFFICE : Учебное пособие для вузов / А.В.Золотарюк. — М. : Академический Проект, 2002. — 411 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
6	www.lib.vsu.ru — Зональная научная библиотека ВГУ
7	ЭБС «Издательство Лань» http://e.lanbook.com/
8	«Информатика» онлайн-курс, размещенный на LMS-платформе edu.vsu.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающегося должна включать подготовку к практическим занятиям и подготовку к промежуточной аттестации. Для этого рекомендуется освоить теоретический материал, соответствующих тем, по конспектам лекций и презентационному материалу, размещенному на ЭО ресурсах, литературу из представленного ниже перечня, материалы с тематических ресурсов сети Интернет.

№ п/п	Источник
1	Льюис, Н. Д. Визуальный курс. Microsoft Office 2003 / Н. Д. Льюис. — Москва : ДМК Пресс, 2008. — 326 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/1207

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

18. При реализации дисциплины могут проводиться различные типы лекций (вводная, обзорная и т.д.), семинарские занятия (проблемные, дискуссионные и т.д.), применяться дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т.д. При применении ЭО и ДОТ необходимо в п.15 в) указать используемые ресурсы (см. пример выше).

При реализации учебной дисциплины используются информационные электронно-образовательные ресурсы www.lib.vsu.ru и <https://e.lanbook.com>.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий рекомендован онлайн-курс «Информатика», размещенный на платформе Электронного университета ВГУ (LMS moodle), а также Интернет-ресурсы, приведенные в п.15в

19. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Специализированная мебель, компьютер (ноутбук), мультимедийное оборудование (проектор, экран, средства звуковоспроизведения). ОС Windows 8 (10), интернет-браузер (Chrome, Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox), ПО Adobe Reader, пакет стандартных офисных приложений для работы с документами (MS Office, МойОфис, LibreOffice).

20. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Текстовые редакторы	ОПК-6	ОПК-6.1, ОПК-6.2	Тестовые задания 1
2	Инструменты для работы с таблицами и диаграммами	ОПК-6	ОПК-6.1, ОПК-6.2	Тестовые задания 2
3	Работа с презентациями	ОПК-6	ОПК-6.1, ОПК-6.2	Тестовые задания 3
Промежуточная аттестация форма контроля - экзамен				<i>Перечень вопросов</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тестовые задания 1

- Курсор находится в последней ячейке таблицы. Добавить строку в конец таблицы можно, используя клавишу...
1 Tab 2 Ctrl 3 Shift 4 Home
- Для выделения содержимого всего документа необходимо...
 - воспользоваться вкладкой Вид
 - трижды щелкнуть левой кнопкой мыши по полосе выделения
 - воспользоваться вкладкой Рецензирования
 - трижды щелкнуть правой кнопкой мыши по полосе выделения
- Документ состоит из 8 страниц. Страницы с 1 по 3 и с 7 по 8 имеют книжную ориентацию, а остальные – альбомную. Минимальное количество разделов, установленных в этом документе, равно...
1 4 2 3 3 1 4 2
- Для перехода к редактированию ранее созданного колонтитула нужно...
 - перейти в режим Черновик
 - колонтитул изменить нельзя

- 3 скрыть ленту
- 4 дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в области колонтитула
- 5. Абзацем в Word является...
 - 1 фрагмент текста, связанный смысловым единством
 - 2 любое количество текста и графики, оканчивающееся символом ¶
 - 3 любое количество текста и графики, оканчивающееся символом □
 - 4 фрагмент текста, выделенный отступом первой строки вправо (красная строка)
- 6. С помощью форматирования стилями нельзя задать параметры...
 - 1 абзаца
 - 2 списка
 - 3 таблицы
 - 4 страницы
- 7. Для разбиения содержимого документа на 3 колонки следует воспользоваться ...
 - 1 вкладкой Главная
 - 2 вкладкой Вставка
 - 3 вкладкой Разметка страницы
 - 4 вкладкой Вид
- 8. Для автоматической сборки оглавления документа следует воспользоваться ...
 - 1 вкладкой Главная
 - 2 вкладкой Рецензирование
 - 3 вкладкой Вставка
 - 4 вкладкой Ссылки

Тестовые задания 2

- 1. Табличный процессор - это...
 - 1 набор команд для редактирования содержимого таблиц
 - 2 программный продукт для ввода данных и создания электронных форм
 - 3 специализированная программа, позволяющая создавать электронные таблицы и автоматизировать вычисления в них
 - 4 микросхема, снабженная встроенными командами для работы с массивами данных
- 2. При сохранении документа в MS Excel 2010 по умолчанию ему присваивается расширение...
 - 1 docx
 - 2 xlsx
 - 3 pptx
 - 4 xmcd
- 3. В режим редактирования текущей ячейки позволяет перейти нажатие клавиши ...
 - 1 F2
 - 2 F4
 - 3 F6
 - 4 F8
- 4. Текстовые данные в ячейке электронной таблицы по умолчанию выравниваются...
 - 1 по центру
 - 3 по правому краю
 - 4 по левому краю
 - 5 по ширине
- 5. Формула =\$F\$1+\$D\$5 электронной таблицы содержит ссылки на ячейки...
 - 1 абсолютные
 - 2 относительные
 - 3 смешанные
 - 4 абсолютные и относительные

6. Формула =B\$2*\$A1 электронной таблицы содержит ссылки на ячейки...
 - 1 абсолютные
 - 2 относительные
 - 3 смешанные
 - 4 абсолютные и смешанные
7. В электронных таблицах MS Excel выделена группа ячеек A1:D3. В эту группу входит ячеек...
 - 1 9
 - 2 12
 - 3 15
 - 4 8
8. В ячейке электронной таблицы MS Excel задано число 36,5968. При отображении в числовом формате с двумя десятичными знаками в данной ячейке будет отображаться ...
 - 1 36,59
 - 2 36,59+E00
 - 3 36,60
 - 4 36,5968
 - 5 0,36

Тестовые задания 3

1. Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:
 - Backspace.
 - + Escape.
 - Delete.
2. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:
 - + Вставка - рисунок.
 - Правка - рисунок.
 - Файл - рисунок.
3. Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?
 - + Да.
 - Нет.
 - Только для некоторых слайдов.
4. Microsoft PowerPoint нужен для:
 - Создания и редактирования текстов и рисунков.
 - Для создания таблиц.
 - + Для создания презентаций и фильмов из слайдов.
5. Что из себя представляет слайд?
 - Абзац презентации.
 - Строчку презентации.
 - + Основной элемент презентации.
6. Как удалить текст или рисунок со слайда?
 - Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.
 - Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».
 - + Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.
7. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?
 - Enter.
 - + F5.
 - Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.
8. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?

- Enter.
- + Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.
- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

9. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.
- + Текст можно вводить только в надписях.
- Оба варианта неверны.

10. Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- + Функция предварительного просмотра.
- Функция редактирования.
- Функция вывода на печать.

Технология проведения:

Студент выполняет тестовое задание на занятии в течение 10 минут.

Критерии оценивания:

Выполнено правильно 95-100% - отлично.

70-94% - хорошо.

50-69% - удовлетворительно.

Менее 69% - не зачтено.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Собеседование по билетам

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Ввод, редактирование и форматирование текста в Word.
2. Языковые средства Word.
3. Колонки и списки.
4. Использование функций Excel.
5. Электронные таблицы в EXCEL
6. Операции с книгой в EXCEL
7. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Копирование содержимого ячеек. Смешанная адресация
8. Мастер функций. Категории функций
9. Создание диаграмм и графиков. Типы диаграмм и их редактирование. Объемные диаграммы
10. Различные способы создания фона в программе PowerPoint.
11. Обработка графики для последующего использования в презентации.
12. Группировка графических объектов. Изменение порядка графических объектов. Автофигуры.

Критерии оценивания собеседования по экзаменационным билетам:

Отлично	отличное владение теорией и решение задач не ниже хорошего уровня; или отличное решение задач и владение теорией не ниже хорошего уровня
Хорошо	владение теорией не ниже хорошего уровня и решение задач не ниже удовлетворительного уровня; или владение теорией не ниже удовлетворительного уровня и решение задач не ниже хорошего уровня
Удовлетворительно	удовлетворительное владение теорией и удовлетворительное решение задач
Неудовлетворительно	неудовлетворительное владение теорией; или неудовлетворительное решение задач