

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Информационных технологий управления
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины



МАТВЕЕВ М.Г.

31.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 Системы подготовки электронных документов

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

09.03.02 Информационные системы и технологии

2. Профиль подготовки/специализации:

Информационные системы и технологии в управлении предприятием

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма образования: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

Кафедра информационных технологий управления

6. Составители программы:

Копытина Екатерина Александровна, ассистент

7. Рекомендована:

Научно-методическим советом ФКН, протокол № 6 от 25.06.2018 г.

(отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2018-2019

Семестр(ы): 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины: приобретение студентами необходимых практических навыков работы с основными приложениями MS Office, а также использования графического редактора.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать: основные принципы формирования электронных документов;

уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами;

владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-2	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах	знать: основные принципы формирования электронных документов; уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами; владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.
ОК-8	способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления	знать: основные принципы формирования электронных документов; уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами; владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.
ПК-16	способность использовать инструментальные средства и системы программирования для решения профессиональных задач	знать: основные принципы формирования электронных документов; уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами; владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 2/72.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра 1	№ семестра	Итого
Аудиторные занятия	36	36		36
в том числе: лекции	18	18		18
практические	-	-		-
лабораторные	18	18		18
Самостоятельная работа	36	36		36
Форма промежуточной аттестации (зачет — __ час. / экзамен — 0 час.)				

Итого:	108	108	108
--------	-----	-----	-----

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1	Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word	Форматирование Абзацы Колонки, Параметры страницы, Стили. Табуляция, шрифты и др.
2	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	Автореферат, Главный документ, структура, Колонтитулы, форматирование, стили, и др.
3	Графика в текстовом редакторе Word	Вставка, Добавление, Прорисовка блок-схем, привязка графики к тексту, объемные эффекты и др.
4	Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel	Диаграммы и графика. Форматирование – стили, шрифты. Работа с книгами и файлами.
5	Вычисления в табличном процессоре Excel	Консолидация, группирование, фильтрация и поиск данных в файлах. Использование формул.
6	Создание презентаций на базе шаблона	Рекомендации по созданию презентации Отработка приемов работы с PowerPoint. Создание презентаций с графическими изображениями.
7	Подготовка графических файлов для электронных документов	Начальные сведения о работе с графикой. Модели, разрешения, размеры файлов.
8	Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Начальные сведения о работе с графическим редактором Gimp . Настройка. Каналы и Маски. Режимы цвета.
2. Лабораторные занятия		
1	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	Задание на тему "Работа с текстовым редактором Word"
2	Вычисления в табличном процессоре Excel	Задание на тему " Вычисления в табличном процессоре Excel»
3	Создание презентаций на базе шаблона	Задание на тему "Создание презентаций в PowerPoint"
4	Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Задание на тему "Работа в графическом редакторе Gimp"
3. Практические работы		
1	нет	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word	4	-	2	6	12
2	Работа с большими документами в текстовом редакторе Word	8	-	3	6	17
3	Графика в текстовом редакторе Word	4	-	2	6	12
4	Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel	4	-	2	6	12
5	Вычисления в табличном процессоре Excel	6	-	3	7	16
6	Создание презентаций на ба-	4	-	2	7	22

зе шаблона					
Подготовка графических файлов для электронных документов	4		2	7	13
Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	4		2	7	13
Итого:	38	-	18	52	108

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

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Шапоров С.Д. Информатика. Теоретический курс и практические занятия : учебник для студ. вузов, обуч. по направлениям 230100 "Информатика и вычислительная техника", 230200 "Информационные системы" / С.Д. Шапоров .— СПб : БХВ-Петербург, 2008 .— 469 с. : ил .— Предм. указ.: с.463-469 .— ISBN 978-5-9775-0242-9.
2	Информатика : базовый курс : уче. пособие для студ. вузов / под ред. С.В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб. [и др.] : Питер, 2007. — 639 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Борланд Р. Эффективная работа с Microsoft Word. / Р. Борланд. - СПб. : Питер, 2004. - 1104 с.
4	Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач. / С.М. Лавренов. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 336 с.
5	Microsoft Power Point 2002. Русская версия. Шаг за шагом: Практ. пособие. - М. : ЭКОМ, 2004. - 368 с.

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

№ п/п	Источник
6	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru/).

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Шапоров С.Д. Информатика. Теоретический курс и практические занятия : учебник для студ. вузов, обуч. по направлениям 230100 "Информатика и вычислительная техника", 230200 "Информационные системы" / С.Д. Шапоров .— СПб : БХВ-Петербург, 2008 .— 469 с. : ил .— Предм. указ.: с.463-469 .— ISBN 978-5-9775-0242-9.
2	Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач. / С.М. Лавренов. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 336 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для реализации учебного процесса используются:

1) ПО Microsoft в рамках подписок «Imagine» ежегодные сублицензионные договоры № 56035/ВРН3739 и № 56036/ВРН3739 от 07.10.2016.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

Наличие компьютерных классов с современной компьютерной техникой

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-2, Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах	знать: основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редакторе Word. Графика в текстовом редакторе Word	Комплект заданий № 1
	уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редакторе Word. Графика в текстовом редакторе Word	Комплект заданий № 1
	владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.	Раздел 1 – 3 Начальные сведения о работе с текстовым редактором Word. Работа с большими документами в текстовом редакторе Word. Графика в текстовом редакторе Word	Комплект заданий № 1
ОК-8, Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления	знать: основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2
	уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2
	владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.	Раздел 4 – 5 Начальные сведения о работе с табличным процессором Excel. Вычисления в табличном процессоре Excel	Комплект заданий № 2

ПК-16 Способность использовать инструментальные средства и системы программирования для решения профессиональных задач	знать: основные принципы формирования электронных документов;	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
	уметь: работать с текстовыми, графическими и другими файлами.	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
	владеть: навыками подготовки документов для печати в сборниках, при оформлении курсовых и дипломных работ и для публикации электронных документов в сети Internet.	Раздел 6 – 8 Создание презентаций на базе шаблона. Подготовка графических файлов для электронных документов. Подготовка графических файлов для электронных документов в графическом редакторе Gimp	Комплект заданий № 3
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие содержательные показатели (формулируется с учетом конкретных требований дисциплины):

- 1) знание теоретических основ учебного материала, основных определений, понятий и используемой терминологии;
- 2) умение проводить обоснование и представление основных теоретических и практических результатов (теорем, алгоритмов, методик) с использованием математических выкладок, блок-схем, структурных схем и стандартных описаний к ним;
- 3) умение связывать теорию с практикой, иллюстрировать ответ примерами, в том числе, собственными, умение выявлять и анализировать основные закономерности, полученные, в том числе, в ходе выполнения лабораторно-практических заданий;
- 4) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу;

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено по результатам контрольной работы.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на государственном экзамене представлено в следующей таблице.

Критерии оценивания компетенций и шкала оценок на экзамене

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Полное или относительно полное безошибочное изложение содержания вопроса из предлагаемого перечня, ответы на все дополнительные вопросы и выполнение программы лабораторных	Зачтено

работ в полном объеме.	
Не знание содержания вопросов из предлагаемого перечня или/и не выполнение программы лабораторных работ в полном объеме.	Незачтено

19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Примерный перечень применяемых оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
1	Комплект заданий	Теоретические вопросы по темам/разделам дисциплины	Шкала оценивания соответствует приведенной в разделе 19.2
2	КИМ промежуточной аттестации	Каждый контрольно-измерительный материал для проведения промежуточной аттестации включает 2 задания вопросов для контроля знаний, умений и владений в рамках оценки уровня сформированности компетенции.	Шкалы оценивания приведены в разделе 19.2

19.3.2. Примерный перечень вопросов к зачету

№	Содержание
1	Текстовый процессор MS Word 2007. Запуск и завершение работы Word. Основные элементы окна Word и их назначение (панели инструментов Стандартная и Форматирования). Окно приложения, окно документа.
2	Создание нового документа (ввод текста документа; набор некоторых символов; ввод символов, отсутствующих на клавиатуре; общие правила подготовки литературного текста).
3	Работа с окнами в MS Word 2007. Изменение размеров и положения окна. Многооконный интерфейс. Одновременная работа с несколькими документами. Одновременный просмотр различных фрагментов текста.
4	Справочная система MS Word 2007. Поиск информации по заданной теме. Вставка фрагмента с текстовой информацией из справочной системы в документ Word.
5	Создание, открытие и сохранение документа MS Word 2007. Задание параметров страницы. Варианты представления документа в окне Word (нормальный режим, режим разметки страницы и т.д.). Режим предварительного просмотра документа на экране. Печать документа.
6	Редактирование документов (примерная схема оформления; возможности для редактирования текста; перемещение по документу и исправление ошибок, поиск и замена фрагментов текста). Назначение непечатаемых символов.
7	Форматирование символов (с помощью меню и панели инструментов). Создание буквицы.
8	Форматирование абзацев (с помощью меню, панели инструментов, линейки форматирования, использование табуляции).
9	Способы копирования, перемещения, вставки фрагмента документа.
10	Приемы оформления текста (режим черновика; команда «Формат по образцу»; изменение регистра букв; обрамление (границы) текста и заливка)
11	Приемы оформления текста (создание списка с маркерами или номерами; создание многоуровневого нумерованного списка).
12	Создание и заполнение таблицы в MS Word 2007. Редактирование и форматирование таблицы. Обрамление и заливка таблицы. Работа с ячейками, столбцами и строками. Удаление ячейки, столбца, строки и всей таблицы; объединение ячеек; вставка столбца или строки. Перемещение и копирование столбцов, строк и содержимого ячейки; выделение в "высоких" строчках текста вертикально посередине.
13	Создание многостраничного документа в MS Word 2007. Разбивка на страницы. Разрыв страниц, колонок, разделов. Проставление номеров страниц и колонтитулов, их редакция, размещение сносок, создание и изменение стилей, формирование оглавления, титульного листа, разбивка на колонки, совместное использование страниц различной ориентации.

14	Создание документа на основе имеющегося шаблона в MS Word 2007. Стандартный, современный, изысканный шаблоны резюме. Трафаретные письма. Создание документа на основе имеющегося шаблона в MS Word. Стандартный, современный, изысканный шаблоны резюме, шаблоны титульного листа факса или любой деловой бумаги.
14	Иллюстрирование документа MS Word 2007. Операции с рисунками. Вставка рисунка в текст из файла. Использование и редактирование готовых рисунков из коллекции Clipart; изменение размеров рисунка и стиля обтекания текстом для рисунка или графического объекта; перемещение и удаление рисунка в тексте. Создание "водяных знаков" и "подложки".
15	Вставка объектов в документ MS Word 2007. Информационный обмен с помощью технологии OLE. Использование редактора формул Equation Editor. Основные инструменты панели Equation Editor.
16	Создание текстовых эффектов с помощью приложения WordArt. Растягивание, вращение, изменение наклона, задание тени и т.д.
17	Панель рисования MS Word 2007, ее основные элементы изменение объемности фигуры; создание тени рисунка; разворот фигуры. Размещение текста поверх внедренного объекта. Представление различных объектов в виде единого графического объекта.
18	Табличный процессор MS Excel 2007, его назначение и достоинства. Основные понятия (рабочая книга, рабочий лист, адрес ячейки и т.д.). Запуск и завершение программы Excel.
19	Табличный процессор MS Excel 2007 его назначение и достоинства. Окно приложения, окно документа. Основные элементы окна, их назначение.
20	Создание, открытие, сохранение документа в Excel 2007. Форматы файлов. Ввод исходных данных в ячейку: чисел, формул, текстовой информации. Диалоговое окно Формат ячеек.
21	Форматирование ячеек. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Выбор шрифта и выравнивание текста. Оформление и фон ячеек. Форматирование чисел. В чем отличие форматов данных? Пользовательский формат. Условное форматирование.
22	Выделение листа. Вставка, удаление, копирование, переименование рабочих листов Excel. Выделение строк, столбцов. Выполнение операции вставки в Excel дополнительных строк или столбцов. Как выполнить удаление лишних строк и столбцов.
23	Использование абсолютного и относительного адреса ячейки. Задание имени ячейки. Вычисления в Excel. Формулы, операторы, операнды (константы, ссылки на ячейки, блоки ячеек). Ввод и редактирование формул. Работа с простейшими формулами.
24	Использование абсолютного и относительного адреса ячейки. Задание имени ячейки. Вычисления в Excel. Формулы, операторы, операнды (константы, ссылки на ячейки, блоки ячеек). Ввод и редактирование формул. Работа с простейшими формулами.
25	Основные методы оптимизации работы при создании таблицы Excel: автоввод, автозаполнение, автосуммирование.
26	Перемещение, копирование, вставка фрагментов таблицы. Использование буфера обмена и метода drag-and-drop. Специальная вставка
27	Построение графиков и диаграмм на основе таблицы с помощью Мастера диаграмм. Нанесение масштаба на ось абсцисс и обозначение осей координат. Легенда диаграммы, понятие ряда и категории. Форматирование элементов диаграмм.

19.3.3. Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Информационных технологий управления
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины

Матвеев М.Г.

подпись, расшифровка подписи

___.__.20__г.

Направление подготовки / специальность

09.03.02 Информационные системы и технологии в управлении предприятием

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Системы подготовки электронных документов

Форма обучения Очное

Вид контроля Зачет

Вид аттестации Промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

Оформить курсовую работу с помощью текстового процессора Word. Следует обязательно использовать стили заголовков первого, второго и третьего уровней, стиль для обычного текста, стиль для подписей под рисунками, для маркированных и нумерованных списков, таблиц, списка литературы, листингов программ и при необходимости других стилей. Содержание следует формировать с применением функции текстового процессора Word.

Преподаватель _____ Е.А.. Копытина

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа) и письменных работ (контрольные, лабораторные работы). При оценивании могут использоваться количественные или качественные шкалы оценок.

Промежуточная аттестация может включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое (ие) задание(я), позволяющее (ие) оценить степень сформированности умений и навыков.

Критерии оценивания приведены выше в таблице раздела 19.2.