

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Кафедра музыкального искусства эстрады

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Уровень высшего образования – специалитет

Специальность – 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура

Специализация – Музыкальный звукорежиссер. Преподаватель

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024 год

Луганск 2024

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО специальность 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 827.

Программу разработал А.И. Комиссаренко, к.т.н., доц., доцент кафедры музыкального искусства эстрады.

Рассмотрено на заседании кафедры музыкального искусства эстрады Академии Матусовского.

Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Заведующая кафедрой

_____ Д.А.Рыкунова.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Текстовые редакторы» входит в обязательную часть Блока 1 дисциплин (индекс Б1.О.31) и адресована студентам 4 курса (7 семестр) специальности 53.05.03 «Музыкальная звукорежиссура» Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой музыкального искусства эстрады.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с компьютерным программным обеспечением обработки текстовых данных. Дисциплина имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Информационные технологии», «Музыкальные информационные технологии», и с многими другими, в которых используется компьютерный набор и обработка данных, а также связана с прохождением практик, подготовкой к государственной итоговой аттестации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

устная (устный опрос, защита практической работы, и т. п.);

письменная (письменный опрос, выполнение тестовых заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з. е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (30 ч. в 7 семестре для очной формы обучения и 6 ч. в 7 семестре для заочной формы обучения), самостоятельная работа (51 ч. для очной формы обучения и 100 ч. для заочной формы обучения), контроль (27 ч. для очной и 2 ч. для заочной формы обучения).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины: получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области подготовки текстовых документов с использованием компьютерных текстовых редакторов.

Задачи изучения дисциплины:

–освоить систему знаний, связанных с теоретическими, методическими и технологическими основами обеспечения усвоения принципов и правил подготовки электронных текстовых документов; освоить различные подходы к форматированию текстовых документов; изучить правила и технологии создания текстовых документов в среде текстовых процессоров;

–сформировать навыки работы в текстовом процессоре и умения самостоятельно овладевать и рационально использовать программные средства работы с текстовой информацией, целенаправленно искать и систематизировать информацию, использовать электронные средства обмена данными;

–сформировать умения применять информационно-коммуникационные технологии с целью эффективного решения задач по получению, обработке, хранению, представлению информации, связанные с будущей профессиональной деятельностью в условиях информационного общества.

У студентов должны формироваться знания, умения и навыки, которые способствуют их дальнейшей профессиональной работе с использованием текстовых редакторов.

Одной из основных **задач** курса является овладение основами теории и методологии переработки текстовой информации современными средствами; приобретение навыков работы с программным обеспечением обработки текстовых данных и тому подобное.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Текстовые редакторы» входит в обязательную часть Блока 1 (индекс Б1.О.31) дисциплин, формируемых участниками образовательного процесса подготовки студентов по специальности 53.05.03 – «Музыкальная звукорежиссура».

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи» (1, 2 сем.), «Практикум по русскому языку» (1, 2 сем.), «Иностранный язык» (2-5 сем.), «Математика» (1-3 сем.), «Музыкальные информационные технологии» (6 сем.);

является основой для изучения дисциплин: «Музыкальные информационные технологии» (7, 8 сем.), «Компьютерное обеспечение» (5 курс);

освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: практика ассистирования при концертной звукозаписи, практикум по русскому языку, педагогическая практика, преддипломная практика, при подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, при подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Текстовые редакторы» формирует навыки самостоятельной практической работы с текстовыми данными.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО специальность 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью пользоваться профессиональной терминологией в рамках своей деятельности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-25	способностью представлять итоги проделанной работы, научного исследования в виде отчетов, рефератов, научных статей

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические, методические и технологические основы обеспечения усвоения принципов и правил подготовки электронных текстовых документов;
- различные подходы к форматированию текстовых документов;
- правила и технологии создания текстовых документов в среде текстовых процессоров;

Уметь:

- формировать навыки работы в текстовом процессоре и умения самостоятельно овладевать и рационально использовать программные средства работы с текстовой информацией;
- целенаправленно искать и систематизировать информацию, использовать электронные средства обмена данными;
- формировать умения применять информационно-коммуникационные технологии с целью эффективного решения задач по получению, обработке, хранению, представлению информации, связанные с будущей профессиональной деятельностью в условиях информационного общества;

владеть:

опытом применения информационно-коммуникационных технологий с целью эффективного решения задач по получению, обработке, хранению, представлению информации, связанные с будущей профессиональной деятельностью в условиях информационного общества.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов									
	Очная форма					Заочная форма				
	всего	в том числе				всего	в том числе			
		лекц	практ	инд	с.р.		лекц	практ	инд	с.р.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	12	13
Модуль 1										
Содержательный модуль 1. Компьютерная обработка текстовой информации										
1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть.	6		2		4	6				10
2. Основные понятия при работе с текстом.	4		2		2	4		0,5		3,5
3. Текстовый процессор Microsoft Word. Основные положения. Интерфейс тестового редактора.	6		2	2	2	6		0,5		3,5
4. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word.	7		2	1	4	7				10
5. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.	7		2	1	4	7		1		10
6. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.	6		2		4	6			0,5	10
7. Графические возможности Microsoft Word.	10		2	4	4	10		1		6
8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.	8		2	2	4	8				10
9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.	7		2	2	3	7		0,5	0,5	5
10. Назначение и возможности OneNote.	3		1		2	3				3
11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel. Общие положения.	10		2	4	4	10		0,5	0,5	5,5
12. Open Office Write - основные положения, интерфейс.	3		1		2	3		0,5		3
13. Open Office Writer - параметры страницы, колонтитулы, списки, таблицы, печать.	5		1	2	2	5				4
14. Оптические системы распознавания текста. Сканирование и распознавание изображения средствами	10		2	4	4	10		0,5	0,5	6

ABBYY FineReader.										
15. Работа с программами-переводчиками.	6		2	2	2	6		0,5		4
16. Настольные издательские системы.	4		1	1	2	4				3
17. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы.	6		2	2	2	6		0,5		3,5
	108		30	27	51	108		6	2	100

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Тема 1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть. Назначение, классификация, составляющие. Виды обеспечения.

Литература: см. п. 7.1. и п. 11.

Тема 2. Основные понятия при работе с текстом. Прикладные программы. Форматы. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации. OLE-технологии. Выполнение практических заданий.

Тема 3. Тестовый процессор Microsoft Word. Основные положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Кнопка "Office". Вкладки. Мини-панель инструментов. Выделение фрагментов. Выполнение практических заданий.

Тема 4. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word. Разметка страниц. Подготовка к печати и печать документов. Оформление текста: настройка стилей, созданием оглавления, работа со списками. Правила оформления текстовых документов. Работа с эскизами документа. «Горячие клавиши». Строка состояния. Форматы. Выполнение практических заданий.

Тема 5. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование. Параметры страницы. Формат шрифта и абзаца. Стиль. Тире и дефис. Расстановка пробелов. Иллюстрации. Формулы. Сноски. Ссылки. База данных адресатов. Исправления. Выполнение практических заданий.

Тема 6. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word. Макет. Конструктор. Настройка стилей. Добавление новой строки. Объединение ячеек. Изменение ориентации текста в ячейках. Автоформатирование таблицы. Разбивка таблицы. Вставка формул. Построение диаграмм. Выполнение практических заданий.

Тема 7. Графические возможности Microsoft Word. Макет. Конструктор. Настройка стилей. Вставка иллюстраций. Вставка рисунка. Создание рисунка из фигур. Объекты WordArt. Выполнение практических заданий.

Тема 8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher. Основные положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Публикация для печати. Web-узлы и электронная почта. Наборы макетов. Шаблоны. Пустые публикации. Создание публикации на основе уже имеющейся.

Цветовые схемы. Шрифтовые схемы. Выполнение практических заданий.

Тема 9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point. Основные положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Создание, скрытие, удаление, дублирование слайдов. Изменение порядка слайдов. Текст WordArt. Надписи. Автофигуры. Рамки. Эффекты. Вставка содержимого из других источников. Выполнение практических заданий.

Тема 10. Назначение и возможности OneNote. Основные положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Новые возможности. Выполнение практических заданий.

Тема 11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel. Общие положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Ввод, редактирование данных, форматирование текста; разметка страниц; подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.

Выполнение практических заданий.

Тема 12. Open Office Write. Основные положения. Функциональные возможности. Общая характеристика. Версии. Интерфейс. Элементы управления. Имена форматов файлов OpenDocument. Интегрированная среда пакета. Редактирование документов. Работа с панелями инструментов.

Тема 13. Open Office Writer. Параметры страницы. Колонтитулы. Списки. Таблицы. Печать. Гиперссылки. Выполнение практических заданий.

Тема 14. Оптические системы распознавания текста. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader. Аппаратная часть.

Возможности ABBYY FineReader. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.

Точное и быстрое преобразование PDF-файлов. Создание PDF-файлов с возможностью поиска. Создание PDF-файлов с тегами. Автоматическая обработка документов. Распознавание многоязычных документов. Интеграция с Microsoft Word. Многоколоночный WYSIWYG-редактор. Полнотекстовый морфологический поиск.

Распознавание штрих-кодов. Проверка и редактирование полученного текста. Сценарии конвертирования. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации. Выполнение практических заданий.

Тема 15. Работа с программами-переводчиками. PROMT Express. Web Translator. VuDictionary. TranslatIt. Lingvo OnLine. Выполнение практических заданий.

Тема 16. Настольные издательские системы. Adobe InDesign. Scribus. QuarkXPress. Создание текстовых фреймов. Создание нового текстового фрейма перетаскиванием. Перемещение текстового фрейма. Изменение размеров текстового фрейма. Изменение свойств текстовых фреймов. Выполнение практических заданий.

Тема 17. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы. Технологии Web2.0. Библиотеки, образовательное видео, интерактивное онлайн телевидение. Сайты, блоги, визитки. Вебинары, уроки, классы, консультирование, конференции, встречи. Визуализация (данных, информации, процессов и т.д.). Работа с группами, планировщики, закладки. Органайзеры, информеры. Офисные технологии, документ-сервисы. Презентации, публикации, видеоролики (mix). Графика онлайн (редакторы, хостинг, анимация, коллажи). Виртуальные доски для групповой работы. Создание электронных учебников.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных сообщений.

СР включает следующие виды работ:

- работа с теоретическим материалом, предусматривающая проработку конспекта и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, сообщений по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к дифференцированному зачету.

7.1. Темы и задания для подготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Компьютерная обработка текстовой информации

Тема 1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть.

1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя.
2. Составляющие настольной издательской системы.
3. Аппаратная часть.
4. Назначение, классификация, составляющие.
5. Виды обеспечения.

Термины: АРМ. Настольная издательская система. Аппаратная часть. Гипертекстовая технология. Мультимедиа-технология.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Тема 2. Основные понятия при работе с текстом.

1. Основные понятия при работе с текстом.
2. Прикладные программы.
3. Форматы. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации.
4. OLE-технологии.
5. Выполнение практических заданий я.

Термины: Прикладные программы. Форматы. OLE-технологии.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.
3. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

Дополнительная

1. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

Тема 3. Тестовый процессор Microsoft Word.

1. Основные положения.
2. Версии.
3. Элементы управления.
4. Мини-панель инструментов.
5. Выполнение практических заданий.

Термины: Microsoft Word Интерфейс. Элементы управления. Кнопка "Office". Вкладки. Мини-панель инструментов.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Дополнительная

2. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

Тема 4. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word.

1. Ввод, редактирование, форматирование текста .
2. Подготовка к печати и печать документов.
3. Оформление текста: настройка стилей, созданием оглавления, работа со списками.
4. Форматы.
5. Выполнение практических заданий.

Термины: Редактирование, форматирование. Разметка страниц. Стил, оглавление, списки, эскизы. «Горячие клавиши». Строка состояния. Форматы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Информационные ресурсы

1. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
2. Степанов А.Н. Информатика. : Учебное пособие / Под. ред. А.Н. Степанов. — 5-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 765 с. : ил. — 978-5-469-01348-8. Академия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=1459&mode=DocBibRecord

Тема 5. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.

1. Работа со ссылками.
2. Рассылка документов.

3. Исправления.
4. Выполнение практических заданий.

Термины: Ссылки. Рассылка. Рецензирование. Формат. Стилль. Формулы. Сноски. Ссылки. База данных адресатов. Исправления.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Дополнительная

1. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

Информационные ресурсы

1. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
2. Степанов А.Н. Информатика. : Учебное пособие / Под. ред. А.Н. Степанов. — 5-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 765 с. : ил. — 978-5-469-01348-8. Академия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=1459&mode=DocBibRecord

Тема 6. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word..

1. Настройка стилей. Автоформатирование таблицы.
2. Вставка формул. Построение диаграмм.
3. Выполнение практических заданий.

Термины: таблицы. Макет. Конструктор. Автоформатирование. Диаграмма.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

3. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

Дополнительная

4. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

Тема 7. Графические возможности Microsoft Word.

1. Настройка стилей. Вставка иллюстраций.

2. Объекты WordArt.
3. Выполнение практических заданий.

Термины: Макет. Конструктор. Стилль. Иллюстрации. Объекты WordArt.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

3. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Тема 8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.

1. Microsoft Publisher. Основные положения.
2. Создание публикации на основе уже имеющейся.
3. Цветовые схемы.
4. выполнение практических заданий.

Термины: Microsoft Publisher. Элементы управления. Публикация для печати. Web-узлы. Мкеты. Шаблоны. Цветовые схемы. Шрифтовые схемы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Дополнительная

3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

Тема 9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.

1. Технологии и системы создания динамических презентаций. Версии.
2. Элементы управления.
3. Создание, скрытие, удаление, дублирование слайдов.
4. Текст WordArt. Эффекты.
5. Вставка содержимого из других источников.
6. Выполнение практических заданий.

Термины: динамическая презентация. Элементы управления. WordArt. Надписи. Автофигуры. Рамки. Эффекты.

Выполнить:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Тема 10. Назначение и возможности OneNote.

1. Назначение и возможности OneNote.
2. Основные положения.
3. Новые возможности.Выполнение практических заданий.

Термины: OneNote.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Тема 11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel.

1. Функциональные возможности. Интерфейс.
2. Элементы управления.
3. Ввод, редактирование данных, форматирование текста.
4. Подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.
5. Выполнение практических заданий..

Термины: Microsoft Excel.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Тема 12. Open Office Write.

1. Основные положения. Интерфейс.
2. Имена форматов файлов OpenDocument.
3. Интегрированная среда пакета.
4. Редактирование документов.
5. Работа с панелями инструментов.

Термины: Open Office Write. OpenDocument. Интегрированная среда.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. **Дополнительная**
3. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

Тема 13. Open Office Writer.

1. Параметры страницы. Колонтитулы, Списки, Таблицы. Печать.
2. Гиперссылки.
3. Выполнение практических заданий.

Термины: Колонтитулы. Списки. Таблицы. Печать. Гиперссылки.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Информационные ресурсы

3. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
4. http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=1459&mode=DocBibRecord

Тема 14. Оптические системы распознавания текста. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader.

1. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader.
2. Аппаратная часть. Возможности ABBYY FineReader.
3. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
4. Точное и быстрое преобразование PDF-файлов.
5. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
6. Создание PDF-файлов с тегами. Автоматическая обработка документов.
7. Распознавание многоязычных документов. Интеграция с Microsoft Word.
8. Многоколоночный WYSIWYG-редактор.
9. Полнотекстовый морфологический поиск. Распознавание штрих-кодов.
10. Проверка и редактирование полученного текста. Сценарии конвертирования.
11. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
12. Выполнение практических заданий.

Термины: Оптические системы распознавания текста. ABBYY FineReader. PDF-файл. WYSIWYG-редактор. Конвертирование. Аудиальные системы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

3. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева,
Дополнительная

4. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

Информационные ресурсы

- 5 Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версія
http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord

Тема 15. Работа с программами-переводчиками.

1. Программы-переводчики. PROMT Express. Web Translator. VuDictionary.
2. TranslatIt. Lingvo OnLine.
3. Выполнение практических заданий.

Термины: Программы-переводчики. PROMT Express. Web Translator. VuDictionary. TranslatIt. Lingvo OnLine.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

Дополнительная

3. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

Тема 16. Настольные издательские системы.

1. Настольные издательские системы. Adobe InDesign. Scribus. QuarkXPress.
2. Создание текстовых фреймов. Создание нового текстового фрейма перетаскиванием. Перемещение текстового фрейма. Изменение размеров текстового фрейма. Изменение свойств текстовых фреймов.
3. Выполнение практических заданий.

Термины: Настольные издательские системы. Adobe InDesign. Scribus. QuarkXPress. Фрейм.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.
2. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

Дополнительная

3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

Информационные ресурсы

4. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord

Тема 17. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы.

1. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы.
2. Технологии Web2.0. Библиотеки, образовательное видео, интерактивное онлайн телевидение. Сайты, блоги, визитки. Вебинары, уроки, классы, консультирование, конференции, встречи. Визуализация (данных, информации, процессов и т.д.).
3. Работа с группами, планировщики, закладки. Органайзеры, информеры.
4. Офисные технологии, документ-сервисы. Презентации, публикации, видеоролики (mix). Графика онлайн (редакторы, хостинг, анимация, коллажи).
5. Виртуальные доски для групповой работы. Создание электронных учебников..

Термины: WWW. Поисковые системы. Технологии Web2.0. Библиотеки, образовательное видео, интерактивное онлайн телевидение. Сайты, блоги. Вебинары. Визуализация, планировщики, закладки. Органайзеры, информеры, документ-сервисы. Виртуальные доски

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература:

Основная

1. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.

Дополнительная

2. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ/ДОКЛАДОВ

1. Шифрование информации.
2. Методы обработки и передачи информации.
3. Виды информационных технологий.

4. Проблема защиты интеллектуальной собственности в Интернете.
5. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя.
6. Настольные издательские системы.
7. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации.
8. Назначение и возможности текстового редактора Microsoft Word.
9. Назначение и возможности Microsoft Publisher.
10. Назначение и возможности Microsoft Power Point.
11. Назначение и возможности Microsoft OneNote.
12. Назначение и возможности Microsoft Excel.
13. Назначение и возможности текстового редактора Open Office Writer.
14. Оптические системы распознавания текста.
15. Назначение и возможности ABBYY FineReader.
16. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
17. Программы-переводчики.
18. Настольная издательская система Adobe InDesign
19. Настольная издательская система Scribus.
20. Настольная издательская система QuarkXPress.
21. Средства обмена текстовой информацией WWW.
22. Технологии Web2.0.
23. Технологии создания электронных учебников.

8.2. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть.
2. Основные понятия при работе с текстом. Прикладные программы. Форматы.
3. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации. OLE-технологии.
4. Microsoft Word. Основные положения. Интерфейс текстового редактора.
5. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word. Разметка страниц. Подготовка к печати и печать документов.
6. Оформление текста: настройка стилей, создание оглавления, работа со списками.
7. Правила оформления текстовых документов..
8. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.
9. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.
10. Графические возможности Microsoft Word.
11. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.
12. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.
13. Назначение и возможности Microsoft OneNote.
14. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel. Общие положения.
15. Ввод, редактирование данных, форматирование текста; разметка страниц; подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.
16. Работа с текстовой информацией в СУБД Microsoft Access.
17. Назначение и возможности Open Office Writer.
18. Оптические системы распознавания текста.
19. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader. Проверка, редактирование полученного текста.
20. Сценарии конвертирования.
21. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
22. Работа с программами-переводчиками.
23. Настольная издательская система Adobe InDesign
24. Настольная издательская система Scribus.
25. Настольная издательская система QuarkXPress.

26. Средства обмена текстовой информацией WWW.
27. Технологии Web2.0.
28. Технологии создания электронных учебников.

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Текстовые редакторы» осуществляется студентами в ходе проведения практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения практических занятий студенты выполняют практические задания.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении занятий используются интерактивные формы обучения:

Занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
Практические занятия	Компьютерные симуляции, кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), коллективное решение творческих задач.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Свободная ориентация в вопросах по курсу теоретического материала, полный ответ на предложенные вопросы, выполнение на соответствующем уровне в полном объеме практических задач.
хорошо (4)	Уверенное овладение знаниями и навыками полного курса, достаточно уверенная ориентация в вопросах по курсу теоретического материала, достаточно полный ответ на предложенные вопросы, выполнение с незначительными недостатками практических задач в полном объеме.
удовлетворительно (3)	Определенные недостатки в выполнении практических заданий, слабая ориентация в вопросах по курсу теоретического материала, неуверенный и не в достаточном объеме ответ на предложенные вопросы.
неудовлетворительно (2)	Отсутствие знаний по теоретическим вопросам курса электроакустики, неумение ответить на предложенные вопросы, невыполнение или выполнение с грубыми ошибками практических задач.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.

удовлетворительно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовлетворительно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

2. Информатика: учебник для вузов / В.В.Трофимов [и др.]; ответственный редактор В.В.Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 795 с.
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 19.12.2022). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.
4. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
5. Хлебников, А.А. Информационные технологии: Учебник / А.А. Хлебников. - М.: КноРус, 2014. - 472 с.

Дополнительная

2. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с.
3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
6. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

Информационные ресурсы

3. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование. — 978-5-222-12081-1. Лише ел. версия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
4. Степанов А.Н. Информатика. : Учебное пособие / Под. ред. А.Н. Степанов. — 5-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 765 с. : ил. — 978-5-469-01348-8. Академия http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=1459&mode=DocBibRecord

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.