

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор  
по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 24 / 02 » 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОМПЬЮТЕРНЫЙ НАБОР**

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

Профиль подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	23.е./72 час.			18	54	зачет
Итого	23.е./72 час.			18	54	зачет

Владимир-2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Компьютерный набор" рассчитана на получение навыков работы на персональных компьютерах и использование возможности специальных программных продуктов для сбора, подготовки, обработки, хранения и представления информации, изучение методики «слепого» метода печати с использованием компьютерных тренажеров, которое необходимо в реализации профессиональной деятельности журналиста и получения практических навыков использования современных информационных технологий.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «компьютерный набор» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП. Знания и навыки, полученные в результате изучения курса, углубляются и конкретизируются в ходе освоения последующих дисциплин: «Информатика» (3 семестр), «Современные информационные технологии» (6 семестр), во время учебной практики «Работа в конвергентной редакции» (1,3-6 семестры), «Практикум работы в университетских СМИ» (7-8 семестры).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования по ФГОС ВО: способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация) (ОПК-19)

**знать:** специфику работы в условиях мультимедийной среды (ОПК-19);

**уметь:** применять технологии подготовки медиапродукта (ОПК-19)

**владеть:** методами подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация) (ОПК-19)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с примени- ем ин- терактив- ных метод- ов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемо- сти (по не- делям се- местра), форма промежуто- чной аттестации (по се- местрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Освоение работы текстового редактора MS Word.	1	1-5			4		12		2/50%	
2.	Освоение программы Outlook Express.	1	6-9			4		14		2/50%	Рейтинг- контроль 1
3.	Освоение метода «слепого» набора на компьютере	1	10-14			4		14		2/50%	Рейтинг- контроль 2
4.	Освоение метода «слепого» набора на компьютере	1	15-18			6		14		3/50%	Рейтинг- контроль 3
Итого:			18 нед.			18		54		9/50%	зачет

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Занятия по дисциплине проводятся в форме практических занятий на базе компьютерного класса, используются компьютеры с программным обеспечением Microsoft Office 2013.

В процессе работы предполагается использование

1. Беседа (индивидуальный диалог) предполагает непосредственный контакт преподавателя с каждым из студентов, работающих над освоением работы текстового редактора и набора на компьютере.

2. Опрос – метод устного контроля результатов обучения, – как правило, сводится к ответу на вопрос.

3.Работа мастер-групп (деятельность в творческом коллективе, команде под руководством преподавателя).

4.Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-сайтам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Тестовое задание для первого рейтинг-контроля**

1.Редактор Word можно запустить на выполнение следующим образом:

- A. через команду ПРОГРАММЫ (Programs) главного меню;
- B. щелчком на значке одного из уже существующих документов Word;
- C. все ответы правильные;
- D. через кнопку панели инструментов Office на рабочем столе.

2. Какое действие НЕ ХАРАКТЕРНО при работе с программой Word:

- A. выделение фрагментов документа;
- B. создание абсолютных и относительных ссылок;
- C. редактирование документа;
- D. оформление (форматирование) документа;
- E. вывод документа на печать.

3. Документ, созданный с помощью Word, может содержать:

- A. текст;
- B. формулы;
- C. таблицы;
- D. все ответы правильные;
- E. рисунки.

4. С помощью какой клавиши можно переместить курсор в конец текущей строки?

- A. HOME;
- B. PageUp;
- C. PageDown;
- D. END.

5. С помощью какой клавиши можно переместить курсор в начало текущей строки?

- A. HOME;
- B. END;
- C. PageUp;
- D. PageDown.

6. Что происходит при нажатии клавиши END?

- A. Курсор перемещается в конец текущей страницы;
- B. Курсор перемещается в конец текущей строки;
- C. Курсор перемещается в конец текста;
- D. Происходит закрытие текущего документа.

7. Что происходит при нажатии клавиши HOME?

- A. Курсор перемещается в начало текущей строки;
- B. Курсор перемещается в начало текущей страницы;
- C. Курсор перемещается в начало текста;
- D. Происходит загрузка нового документа.

8. Окно редактора Word может содержать:

- A. всегда обязательно панель инструментов СТАНДАРТНАЯ (Standart);
- B. всегда обязательно панели инструментов СТАНДАРТНАЯ (Standart) и ФОРМАТИРОВАНИЕ (Formatting);
- C. любой набор из имеющихся панелей инструментов (в том числе и ни одной);
- D. обязательно хотя бы одну из имеющихся панелей инструментов.

9. Какую группу кнопок обычно НЕ содержит панель инструментов СТАНДАРТНАЯ (Standart)?

- A. открытие файла и сохранение документа в файле;
- B. копирование в буфер и вставка из буфера;
- C. выравнивание фрагментов текста;
- D. отмена и восстановление действий;
- E. изменение масштаба представления текста.

10. Какую группу кнопок обычно НЕ содержит панель инструментов ФОРМАТИРОВАНИЕ (Formatting)?

- A. копирование в буфер и вставка из буфера;
- B. выбор типа и размера шрифта;
- C. выбор стиля представления текста;
- D. выравнивание фрагментов текста;

- Е. создание маркированного или нумерованного списка.
11. Что является фрагментом текста?
- А. все ответы правильные;
  - В. отдельное слово;
  - С. отдельная строка;
  - Д. отдельный абзац;
  - Е. любая непрерывная последовательность символов.
12. Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к редактированию текста:
- А. удаление фрагмента;
  - В. копирование фрагмента;
  - С. выравнивание фрагмента;
  - Д перемещение фрагмента;
  - Е. замена фрагмента.

#### **Тестовое задание для второго рейтинг-контроля**

1. Клавиша DELETE используется:
- А. для удаления символа слева от курсора;
  - В. для удаления символа справа от курсора;
  - С. для перехода на следующую страницу текста;
  - Д. для перехода в начало текста.
2. Клавиша BackSpace (←) используется:
- А. для удаления символа справа от курсора;
  - В. для удаления строки;
  - С. для удаления символа слева от курсора;
  - Д. для удаления файла.
3. Для перемещения по тексту можно использовать:
- А. все ответы правильные;
  - В. клавиши со стрелками влево-вправо-вверх-вниз;
  - С. клавиши HOME и END;
  - Д. клавиши PageUp и PageDown;
  - Е. Мышь.
4. Редактор Word реализует следующие возможности отмены неправильных действий:
- А. позволяет отменить только одно последнее действие;
  - В. позволяет отменить до 100 последних действий;

- C. не позволяет отменять неправильные действия;
- D. позволяет отменить только последние 10 действий.

5. Документ, созданный с помощью редактора Word сохраняется в файле, который может находиться:

- A. на локальном жестком диске;
  - B. на сетевом жестком диске;
  - C. все ответы правильные.
6. Пользователь может управлять редактором Word с помощью:
- A. все ответы правильные;
  - B. команд меню;
  - C. кнопок панелей инструментов;
  - D. нажатий определенных комбинаций клавиш.

### **Тестовые задания для третьего рейтинг-контроля**

1. Форматирование текста - это: выбор типа и размера шрифта, стиля оформления (курсив, полужирный, подчеркнутый). Что еще?

- A. перемещение фрагмента;
- B. вставка рисунка;
- C. все ответы правильные;
- D. выравнивание фрагмента.

2. Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к форматированию текста:

- A. выбор типа шрифта;
- B. выбор масштаба изображения;
- C. выбор стиля текста (курсив, полужирный);
- D. выравнивание фрагмента.

3. Для выделения слова в тексте необходимо сделать:

- A. 1 щелчок на слове;
- B. 1 щелчок перед словом;
- C. 2 щелчка на слове;
- D. 1 щелчок после слова.

4. Для выделения строки в тексте необходимо сделать:

- A. 1 щелчок слева от строки;
- B. 1 щелчок справа от строки;
- C. 2 щелчка в строке;
- D. 1 щелчок в строке;

- Е. все ответы правильные.
5. Для выделения абзаца текста необходимо сделать:
- А. 2 щелчка слева от абзаца;
  - В. 1 щелчок слева от абзаца;
  - С. 1 щелчок внутри абзаца;
  - Д. 2 щелчка внутри абзаца.
6. Один щелчок на слове приводит:
- А. к выделению слова;
  - В. к выделению строки;
  - С. к установке в месте щелчка маркера ввода;
  - Д. к выделению абзаца.
7. Два щелчка на слове приводит:
- А. к установке в месте щелчка маркера ввода;
  - В. к выделению слова;
  - С. к выделению строки;
  - Д. к выделению абзаца.
8. Копирование и перемещение фрагментов текста можно сделать:
- А. с помощью буксировки фрагмента мышью;
  - В. с помощью кнопок **ВЫРЕЗАТЬ (Cut)**, **КОПИРОВАТЬ (Copy)** и **ВСТАВИТЬ (Paste)** панели инструментов;
  - С. с помощью команд **ВЫРЕЗАТЬ (Cut)**, **КОПИРОВАТЬ (Copy)** и **ВСТАВИТЬ (Paste)** меню **ПРАВКА (Edit)**;
  - Д. все ответы правильные.
9. Фрагмент текста можно представить в виде:
- А. одной колонки;
  - В. все ответы правильные;
  - С. нескольких колонок;
  - Д. маркированного списка.
10. Операция **МАСШТАБ (Scale)** в редакторе **Word** позволяет:
- А. увеличить или уменьшить текст в окне;
  - В. изменить размеры окна с текстом;
  - С. изменить размер шрифта для выделенного фрагмента;
  - Д. все ответы правильные.
11. Редактор **Word** реализует следующие возможности автоматического сохранения документов на диске:



- A. не может автоматически сохранять документы на диске;
  - B. может автоматически сохранять документы только через каждые 10 минут;
  - C. может автоматически сохранять документы через любой установленный интервал времени;
  - D. может автоматически сохранять документы только через каждые 30 минут.
12. Колонтитул в документе Word - это:
- A. первый лист многостраничного документа;
  - B. последний лист многостраничного документа;
  - C. единица измерения высоты символов;
  - D. дополнительные строки вверху или внизу страницы, содержащие повторяющуюся информацию.

### **Контрольные вопросы для зачета по курсу «Компьютерный набор»**

1. Создание колонтитулов в Word и Excel
2. Настройка параметров страницы документа. Печать документов
3. Разметка страницы для печати в Excel
4. Шаблоны документов. Их использование и создание
5. Стандартный набор операций табличного процессора Excel
6. Режимы работы и стандартный набор операций текстового процессора Word. Настройка панели инструментов Word. Настройка шрифта в документе Word. Форматирование абзацев. Неразрывный перенос
7. Использование операций поиска и замены в Word. Форматирование страниц в Word. Вставка номеров страниц. Использование вставки и связывания объектов в Word
8. Применение автозамены, автоформата и автотекста в Word
9. Создание, форматирование и оформление таблиц в Word
10. Маркированные и нумерованные списки. Работа со списками
11. Создание, редактирование и удаление сносок. Поиск сносок
12. Оформление документов в Word. Использование рамки "Надпись", кнопок "Формат по образцу", "Непечатаемые знаки" и "Правописание"
13. Настройка панели инструментов Excel
14. Создание и оформление таблиц в Excel. Типы данных в Excel. Числовые форматы
15. Автозавершение и автозаполнение при вводе данных и формул
16. Создание формул. Относительные и абсолютные ссылки

17. Копирование и перенос ячеек, диапазона ячеек. Использование специальной вставки
18. Использование стандартных функций Excel
19. Печать документов и их фрагментов из Excel
20. Создание диаграмм в Word и Excel
21. Создание презентаций с помощью программы Power Point
22. Настройка почтовой программы Microsoft Outlook
23. Клавиши быстрого вызова и функциональные клавиши Excel

### Перечень заданий и вопросов для СРС

#### Задания:

1. Создайте страничку, содержащую любой текст. При открытии странице в браузере должен отображаться заголовок «Зачет».
2. Создайте страничку, содержащую три предложения. Фон должен быть синим, а текст - оранжевым.
3. Создайте страничку, содержащую формулу  $X^2 + Y^2 = 1$ .
4. Создайте страничку, содержащую гиперссылку на сайт ВлГУ.
5. Создайте страничку, содержащую рисунок.
6. Создайте страничку, содержащую нумерованный список. В качестве номеров используйте латинские буквы.
7. Создайте страничку, содержащую маркированный список. В качестве маркеров используйте - закрашенные кружки.
8. Создайте страничку, содержащую три абзаца текста.
9. Создайте страничку, содержащую таблицу:

О	А1	А4
	А2	А5
	А3	А6

9. Создайте страницу, содержащую таблицу:

Б1	Б2	Б3
Б4		
Б5	Б6	Б7

10. Создайте страницу, содержащую следующий текст

У лукоморья дуб зеленый;

Златая цепь на дубе том:

И днем и ночью кот ученый

Всё ходит по цепи кругом;

11. Создайте, страницу содержащую текст:

У семи нянек дитя без глазу

Семь раз отмерь — один отрежь. Сытый голодному не товарищ

Кто не работает, тот не ест.

12. Создайте страничку, содержащую формулу:

$$X_1 + X_2 + X_3 = 8$$

13. Создайте страничку, содержащую текст

ОДИН ДВА ТРИ ЧЕТЫРЕ ПЯТЬ

14. Создайте страничку содержащую текст,

КАЖДЫЙ ОХОТНИК ЖЕЛАЕТ ЗНАТЬ, ГДЕ СИДИТ ФАЗАН,

цвет слов которого соответствует цветам радуги.

### Вопросы:

1. Объясните на примере сущность относительных ссылок
2. Объясните на примере сущность абсолютных ссылок
3. Объясните на примере сущность смешанных ссылок
4. Как отобразить зависимые и влияющие ячейки?
5. В чем отличие графика и точечной диаграммы?
6. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью графика.
7. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью точечной диаграммы.
8. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью гистограммы.
9. Какие данные можно использовать для пузырьковой диаграммы?
10. Приведите пример информации, которая может быть отображена на круговой диаграмме.
11. Что такое ряды данных и категории на гистограмме?
12. Какие форматы ячеек есть в Excel, для чего они используются?

13. Как вставить дополнительные строки в таблицу Excel? Как объединить ячейки в Excel?
14. Создайте формулу, которая в зависимости от введенного в соседнюю ячейку числа определяет, какое число вы ввели - положительное, отрицательно или ноль.
15. Создайте формулу, которая в зависимости от введенной в соседнюю ячейку даты определяет, был этот день, этот день будет или этот день сегодня.
16. Создайте формулу, которая если в соседнюю ячейку введено положительное возводит его в квадрат, а если отрицательное, то меняет его знак на положительный.
17. Создайте формулу, которая в зависимости от введенной в соседнюю ячейку даты определяет какой идет сезон - зима, весна, лето или осень.
18. Создайте формулу, которая по введенной в соседнюю ячейку дате определяет будний этот день или выходной.

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

1.Коротков А.В., Кузьмин А.М. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Коротков, А.М. Кузьмин - М. : МГИМО, 2012.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808064.html>

2.Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева и др.; Под ред. Л. В. Минаевой. 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Аспект Пресс, 2012.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706420.html>

3.Сотникова О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / О. П. Сотникова. - М. : Аспект Пресс, 2014.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707236.html>

### **Дополнительная литература:**

1.Баканов А. С., Обознов А. А. Эргономика пользовательского интерфейса: от проектирования к моделированию человеко-компьютерного взаимодействия. [Электронный ресурс] / Баканов А. С., Обознов А. А. - М.: Институт психологии РАН, 2011.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927001910.html>

2. Давыдов И.С. Информатика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. С. Давыдов. - СПб : Проспект Науки, 2009.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/PN0017.html>

3. Дьяконов В.П. Internet. Настольная книга пользователя [Электронный ресурс] / В.П. Дьяконов - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2008.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN5980031758.html>

4. Курилович В. Как изучить компьютер за шесть занятий [Электронный ресурс] / Вик Курилович - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2008.

ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN5980032436.html>

5. Магазанник В.Д. Человеко-компьютерное взаимодействие [Электронный ресурс]: Учебн. пособие. / Магазанник В.Д. - М. : Логос, 2007.

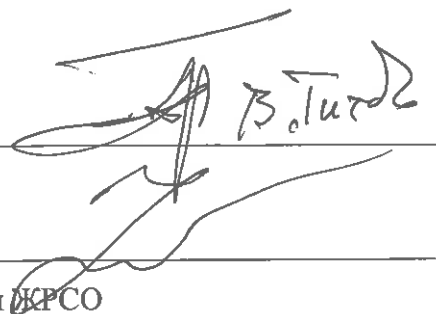
ЭБС <http://old.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987042410.html>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Аудитория 332 корпус №3 - компьютерный класс, количество студенческих мест – 16, площадь 58, 3 кв. м, оснащение: персональные компьютеры HP Compaq dc 5800 – 12шт., доска настенная

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика»

Рабочую программу составил. профессор каф. ЖРСО

 В. Турдов

Рецензент Директор ГТРК «Владимир» Филинов А.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 6 от 04.02.15 года

Заведующая кафедрой  (Говердовская-Привезенцева С.А.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 42.03.02 «Журналистика»

протокол № 6-УМК от 04.02.15 года

Председатель комиссии

