

2014

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

« 04 » 02 2015г.

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	2 з. ед. (72 ч.)			18	54	Зачет
Итого	2 з. ед. (72 ч.)			18	54	Зачет

Владимир -2015

А.А. Панфилов

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 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 уче бной работы, с примен ени ем ин тер активн ых методо в (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по не делям се местра), форма промежудо 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://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://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://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://studentlibrary.ru/book/ISBN9785927001910.html>

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

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

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

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

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

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

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

ЭБС <http://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 кафедры ЖРСО Титов В.Н.

Рецензент Филинов АН., директор ГТРК «Владимир»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 6 от 04.02.15 года

Заведующая кафедрой Говердовская-Привезенцева С.А. (Говердовская-Привезенцева С.А.)

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

протокол № 6 от 04.02.15 года

Председатель комиссии Говердовская-Привезенцева С.А. (Говердовская-Привезенцева С.А.)