

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра музыкального искусства эстрады

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.А.Федоричева

29.08.

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ**

Уровень основной образовательной программы – специалитет

Направление подготовки – 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура

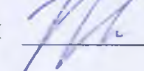
Статус дисциплины – базовая

Учебный план 2018 года

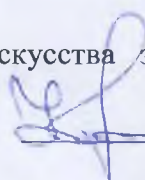
Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего ч с. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
4	7	72/2	34		34	38	диф. зачет	4	7	72/2	6		6	66		диф. зачет
Всего		72/2	34		34	38	диф. зачет	Всего		108/3	6		6	66		диф. зачет

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработал  А.И. Комиссаренко, доцент кафедры музыкального искусства эстрады.

Рассмотрено на заседании кафедры музыкального искусства эстрады (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  Ю.Я. Дерский

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Текстовые редакторы» является профильной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень специалитета) и предлагается к изучению студентам 4 курса VII семестр) направления подготовки 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой музыкального искусства эстрады.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с компьютерным программным обеспечением обработки текстовых данных.

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 дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия - 34 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 38 часов для очной формы обучения и 66 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Текстовые редакторы» является получение теоретических знаний и практических навыков в области подготовки текстовых документов с использованием компьютерных текстовых редакторов.

Эта цель должна быть достигнута при тесной связи с предметами: «Информационные технологии», «Музыкальные информационные технологии», «Компьютерное обеспечение», «Компьютерные технологии на телевидении».

Вследствие усвоения программного материала студент должен:

- 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 ООП ВО

Дисциплина «Текстовые редакторы» относится к профильной части. Данный курс является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии», «Музыкальные информационные технологии», «Компьютерное обеспечение», «Компьютерные технологии на телевидении», которые логически, содержательно и методически связаны с дисциплиной «Текстовые редакторы». 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 ГОС ВО направления подготовки 53.05.03 Музыкальная звукорежиссура:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью пользоваться профессиональной терминологией в рамках своей деятельности
ОПК-4	способностью проявлять креативность профессионального мышления

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-21	готовностью применять рациональные методы поиска, отбора, систематизации и использования информации, ориентирования в выпускаемой специальной учебно-методической литературе и смежным вопросам, умением анализировать различные методические системы и формулировать собственные принципы и методы обучения
ПК-25	способностью представлять итоги проделанной работы, научного исследования в виде отчетов, рефератов, научных статей
ПК-30	готовностью применять полученные знания, навыки при подготовке творческих проектов

Вследствие усвоения программного материала студент должен:

- 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.

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.	4		2		2	4		0,5		3,5
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.	4		2		2	4		1		3
4. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word.	4		2		2	4				4
5. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.	4		2		2	4				4
6. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.	4		2		2	4				4
7. Графические возможности Microsoft Word.	4		2		2	4				4
8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.	4		2		2	4		0,5		3,5
9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.	4		2		2	4		0,5		3,5
10. Назначение и возможности OneNote.	4		2		2	4		0,5		3,5
11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel. Общие положения.	6		2		4	6		0,5		5,5
12. Open Office Write - основные положения, интерфейс.	4		2		2	4		0,5		3,5
13. Open Office Writer - параметры страницы, колонтитулы, списки, таблицы, печать.	4		2		2	4				4
14. Оптические системы	6		2		4	6		0,5		5,5

распознавания текста. Сканирование и распознавание изображения средствами АBBYY FineReader.										
15. Работа с программами- переводчиками.	4		2		2	4		0,5		3,5
16. Настольные издательские системы.	4		2		2	4				4
17. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы.	4		2		2	4		0,5		3,5
	72		34		38	72		6		66

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.

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. Стили. 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: [1, 6, 8, 9, 10]

Тема 2. Основные понятия при работе с текстом.

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

Термины: Прикладные программы. Форматы. OLE-технологии.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 3. Тестовый процессор Microsoft Word.

1. Основные положения.
2. Функциональные возможности.
3. Общая характеристика.
4. Версии.
5. Интерфейс.
6. Элементы управления.
7. Кнопка "Office".
8. Вкладки.
9. Мини-панель инструментов.
10. Выделение фрагментов.
11. 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: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

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

1. Ввод, редактирование, форматирование текста .
2. Разметка страниц.
3. Подготовка к печати и печать документов.
4. Оформление текста: настройка стилей, созданием оглавления, работа со списками.
5. Правила оформления текстовых документов.
6. Работа с эскизами документа.
7. «Горячие клавиши».
8. Строка состояния.
9. Форматы.
10. 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: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

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

1. Работа со ссылками.
2. Рассылка документов.
3. Рецензирование.
4. Параметры страницы.
5. Формат шрифта и абзаца.
6. Стил.
7. Тире и дефис. Расстановка пробелов.

8. Иллюстрации.
9. Формулы.
10. Сноски.
11. Ссылки.
12. База данных адресатов.
13. Исправления.
14. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

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

1. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.
2. Макет.
3. Конструктор.
4. Настройка стилей.
5. Добавление новой строки.
6. Объединение ячеек.
7. Изменение ориентации текста в ячейках.
8. Автоформатирование таблицы.
9. Разбивка таблицы.
10. Вставка формул.
11. Построение диаграмм.
12. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [9](#), [10](#)]

Тема 7. Графические возможности Microsoft Word.

1. Графические возможности Microsoft Word.
2. Макет.
3. Конструктор.
4. Настройка стилей.
5. Вставка иллюстраций.
6. Вставка рисунка.
7. Создание рисунка из фигур.
8. Объекты WordArt.
9. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [9](#)]

Тема 8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.

1. Microsoft Publisher. Основные положения.
2. Функциональные возможности.
3. Общая характеристика.
4. Версии.
5. Интерфейс.
6. Элементы управления.
7. Публикация для печати .
8. Web-узлы и электронная почта.
9. Наборы макетов.
10. Шаблоны.
11. Пустые публикации.
12. Создание публикации на основе уже имеющейся.
13. Цветовые схемы.
14. Шрифтовые схемы.
15. 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: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.

1. Технологии и системы создания динамических презентаций.
2. Системы создания презентаций.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Создание, скрытие, удаление, дублирование слайдов.
9. Изменение порядка слайдов.
10. Текст WordArt.
11. Надписи.
12. Автофигуры.
13. Рамки.
14. Эффекты.
15. Вставка содержимого из других источников.
16. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 10. Назначение и возможности OneNote.

1. Назначение и возможности OneNote.
2. Основные положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Новые возможности.
9. Выполнение практических заданий.

Термины: OneNote.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel.

1. Microsoft Excel.
2. Общие положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Ввод, редактирование данных, форматирование текста.
9. Разметка страниц.
10. Подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.
11. Выполнение практических заданий..

Термины: Microsoft Excel.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 12. Open Office Write.

1. Open Office Write.
2. Основные положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Имена форматов файлов OpenDocument.
9. Интегрированная среда пакета.
10. Редактирование документов.
11. Работа с панелями инструментов.

Термины: Open Office Write. OpenDocument. Интегрированная среда.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [6](#), [8](#), [9](#)]

Тема 13. Open Office Writer.

1. Параметры страницы.
2. Колонтитулы.
3. Списки.
4. Таблицы.
5. Печать.
6. Гиперссылки.
7. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [6](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

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

1. Оптические системы распознавания текста.
2. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader.
3. Аппаратная часть.
4. Возможности ABBYY FineReader.
5. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
6. Точное и быстрое преобразование PDF-файлов.
7. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
8. Создание PDF-файлов с тегами.
9. Автоматическая обработка документов.
10. Распознавание многоязычных документов.
11. Интеграция с Microsoft Word.
12. Многоколоночный WYSIWYG-редактор.
13. Полнотекстовый морфологический поиск.
14. Распознавание штрих-кодов.
15. Проверка и редактирование полученного текста.
16. Сценарии конвертирования.
17. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
18. 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: [[1](#), [2](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

Тема 15. Работа с программами-переводчиками.

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

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [6](#), [8](#), [9](#)]

Тема 16. Настольные издательские системы.

1. Настольные издательские системы.
2. Adobe InDesign.
3. Scribus.
4. QuarkXPress.
5. Создание текстовых фреймов.
6. Создание нового текстового фрейма перетаскиванием.
7. Перемещение текстового фрейма.
8. Изменение размеров текстового фрейма.
9. Изменение свойств текстовых фреймов.
10. Выполнение практических заданий.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

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

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

13. Виртуальные доски для групповой работы.

14. 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: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

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.

7.3. 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 тестового 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.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- методы ИТ – 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 занятий, 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.

9. 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.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Алешин Л. И. Информационные технологии : учеб. пособие / Л. И. Алешин, Н. В. Максимов. — М. : Моск. фин.-пром. академия, 2004. — 520 с.](#)
2. [Голицына О. Л. Информационные системы : Учеб. пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — М. : Инфра-М, 2007. — 496 с. : ил.](#)
3. [Максимов Н.В. Современные информационные технологии : Учеб. пособ. / Н.В. Максимов, Т.Л. партыка, И.И. Попов. — М. : Форум, 2008. — 512 с. : ил](#)
4. [Мельников В. В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. — 3-е изд., стереотип. — М. : Академия, 2008. — 332 с.](#)
5. [Романова Ю. Д. Информатика и информационные технологии : конспект лекций / И. Г. Лисничая. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2009. — 320 с.](#)
6. [Румянцева Е. Л. Информационные технологии : учеб. пособие / Е. Л. Румянцева, В. В. Слюсарь; под ред. проф. Л. Г. Гагариной. — М. : ФОРУМ, 2007. — 256 с. : ил.](#)
7. [Силаенков А. Н. Информационные технологии : учеб. пособие. — Омск : Изд-во ОмГТУ, 2006. — 180 с.](#)
8. [Синаторов С. В. Информационные технологии : учеб. пособ. — Саратов : Дашков и К, 2015. — 456 с.](#)
9. [Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — 3-е изд., стер. — М. : Высшая школа, 2006. — 263 с.](#)
10. [Степанов А. Н. Информатика. : Учебное пособие / Под. ред. А.Н. Степанов. — 5-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 765 с. : ил.](#)

Дополнительная литература:

1. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 544 с.
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. Ибрагимов, И.М. Информационные технологии и средства дистанционного обучения: Учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / И.М. Ибрагимов; Под ред. А.Н. Ковшов. - М.: ИЦ Академия, 2008. - 336 с.
4. Исаев, Г.Н. Информационные технологии: Учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2013. - 464 с.
5. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. - М.: Дашков и К, 2013. - 308 с.
6. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с.
7. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2005.

8. 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.
9. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 368 с.
10. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
11. Хлебников, А.А. Информационные технологии: Учебник / А.А. Хлебников. - М.: КноРус, 2014. - 472 с.
12. Черников, Б.В. Информационные технологии в вопросах и ответах: Учебное пособие / Б.В. Черников. - М.: ФиС, 2005. - 320 с.
13. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2004.

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. версія http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
2. Информатика для экономистов : Учебник / Под общ. ред. В.М. Матюшка. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 880 с. — Учебники РУДН. — 978-5-16-002552-0. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=14514&mode=DocBibRecord
3. Степанов А. Н. Информатика : Учебник для вузов. — 4-е изд. — СПб. : Питер, 2006. — 684 с. — 5-94723-898-5. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=14171&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
5. Синаторов, С.В. Информационные технологии.: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. - <http://lib.lgaki.info/auth.php?hash=zPUpYBANUKYvTFDcJ1BhUluigiJHYZWxLmhJ1AOm1K0BoZJmDXcGmZgKAamLVwCXRUyIipARANbgK5sAJvCGDRUiAghpYW1gaiRGbgEG7.zPp8DIKJKxiSKzc2NTszM9cK6AyVDV2VDUpkCKLzJe>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, доска).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М.Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии как инструмент образования, проводится обучение прикладным информационным технологиям, применяются мультимедийные технологии, осуществляется поиск информации (в т.ч. посредством Internet), её накопление, хранение, обработка и передача.