


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель изучения дисциплины:

Получение студентами теоретических знаний и практических навыков работы с офисными приложениями.

Задачи изучения дисциплины:

Формирование практических навыков работы с текстовым и табличным редактором.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина «Информатика» является дисциплиной базовой части блока Б1.Б.25 Дисциплины (модули).

Полученные в ходе освоения дисциплины «Информатика» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также при подготовке рефератов и других документов.


Данная дисциплина базируется на входных знаниях, умениях, навыках и компетенциях студента, полученных им при изучении предшествующих учебных дисциплин, указанных в Приложении к данной рабочей программе (в фондах оценочных средств – далее ФОС, пункт 1).

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении последующих дисциплин (указаны в ФОС, пункт 1).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень формируемых компетенций в процессе освоения материала по дисциплине (модулю) с указанием кода и наименования компетенций, соотнесенных с установленными разработчиком РПД индикаторами достижения каждой компетенции отдельно в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО.

Код и наименование реализуемой компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-5	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: Общие принципы работы с информацией Уметь: Находить решения профессиональных задач с применением существующего программного обеспечения Владеть: Навыками разработки алгоритмов решения профессиональных задач с применением существующего программного обеспечения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		


4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		3	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	6	6		
Аудиторные занятия:	6	6		
лекции	2	2		
Семинары и практические занятия	4	4		
лабораторные работы, практикумы	-	-		
Самостоятельная работа	62	62		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Проверка выполнения заданий, опрос	Проверка выполнения заданий, опрос		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачёт	Зачёт		
Всего часов по дисциплине	72	72		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
Тема 1. Обзор функциональных возможностей современного программного обеспечения	9	0,5	0,5				8	Опрос
Тема 2. Работа с текстовым редактором	26,5	0,5	2				24	Опрос, выполнение заданий
Тема 3. Работа с табличным редактором	17	0,5	0,5				16	Опрос, выполнение заданий
Тема 4. Коммуникации и совместная работа в сети Интернет	15,5	0,5	1				14	Опрос, выполнение заданий
Контроль	4						4	
Итого	72	2	4	0	0		66	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Обзор функциональных возможностей современного программного обеспечения


Обзор пакета программ MSOffice: Word, Excel, PowerPoint, Access, Project, Visio.

Тема 2. Работа с текстовым редактором MSWord/

Шрифт. Начертание. Размер. Цвет текста. Подчеркивание. Видоизменение. Интервал шрифта. Применение границ и заливки к тексту.

Абзац. Выравнивание. Отступ слева/справа. Отступ первой строки. Интервал перед/после. Междустрочный интервал. Положение на странице. Списки.

Понятие стиля. Заголовки. Обычный. Изменение стиля. Создание своего стиля.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

Нумерация заголовков.

Создание таблицы. Объединение, разбиение ячеек. Добавление, удаление строк, столбцов. Границы и заливка. Сортировка таблицы. Автоподбор, выравнивание ширины столбцов. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Быстрое выделение ячейки, столбца, строки, таблицы. Направление текста. Выравнивание в ячейке.

Вставка рисунка. Полотно. Фигуры и надписи.

Название объекта. Перекрестная ссылка.

Вставка номеров страниц. Добавление оглавления. Параметры страницы.

Проверка орфографии и грамматики.

Тема 3. Работа с табличным редактором MSExcel.

Понятие электронной таблицы. Книга Excel. Ввод данных. Форматирование листа Excel.

Вычисления в Excel. Ввод формул.

Вставка диаграммы.

Тема 4. Коммуникации и совместная работа в сети Интернет

Электронная почта. GoogleДиск. Google Документы: Документы, Таблицы, Презентации. Совместная работа с документами.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Обзор функциональных возможностей современного программного обеспечения

Обзор пакета программ MSOffice: Word, Excel, PowerPoint, Access, Project, Visio.

Тема 2. Работа с текстовым редактором MSWord/

Шрифт. Начертание. Размер. Цвет текста. Подчеркивание. Видоизменение. Интервал шрифта. Применение границ и заливки к тексту.

Абзац. Выравнивание. Отступ слева/справа. Отступ первой строки. Интервал перед/после. Междустрочный интервал. Положение на странице. Списки.

Понятие стиля. Заголовки. Обычный. Изменение стиля. Создание своего стиля. Нумерация заголовков.

Создание таблицы. Объединение, разбиение ячеек. Добавление, удаление строк, столбцов. Границы и заливка. Сортировка таблицы. Автоподбор, выравнивание ширины столбцов. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Быстрое выделение ячейки, столбца, строки, таблицы. Направление текста. Выравнивание в ячейке.

Вставка рисунка. Полотно. Фигуры и надписи.


Название объекта. Перекрестная ссылка.

Вставка номеров страниц. Добавление оглавления. Параметры страницы.

Проверка орфографии и грамматики.

Задания по теме:

1. Оформление фрагмента текста с применением инструментов «Шрифт» и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

«Абзац»

2. Настройка стилей «Обычный», «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3»
3. Создание своего стиля на основании стиля «Обычный», «Заголовок 1»
4. Создание сложной таблицы с использованием инструментов «Объединение, разбиение ячеек», «Выравнивание в ячейке». Создание стиля для таблицы
5. Создание рисунка с использованием инструментов «Новое полотно», «Фигуры». Создание стиля для рисунка
6. Настройка параметров страницы. Особый колонтитул для первой страницы. Вставка и обновление содержания.

Тема 3. Работа с табличным редактором MS Excel.

Понятие электронной таблицы. Книга Excel. Ввод данных. Форматирование листа Excel.

Вычисления в Excel. Ввод формул.

Вставка диаграммы.

Задания по теме:

1. Создание табличного документа в MS Excel. Настройка формул с плавающими и фиксированными ссылками.
2. Построение графика, точечной диаграммы, круговой диаграммы, гистограммы. Настройка подписей данных.

Тема 4. Коммуникации и совместная работа в сети Интернет

Электронная почта. GoogleДиск. Google Документы: Документы, Таблицы, Презентации. Совместная работа с документами.

Задания по теме:

1. Создание аккаунта электронной почты в Google. Создание и загрузка файлов и папок на Google Диск
2. Создание текстового документа в Google Документы.
3. Создание табличного документа в Google Таблицы. Настройка совместного доступа.

1. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

- 1) Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS Word.
- 2) Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS Excel.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

- 3)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS PowerPoint.
- 4)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS Access.
- 5)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS Project.
- 6)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи программы MS Visio.
- 7)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи электронной почты.
- 8)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи Google Диск.
- 9)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи Google Документы.
- 10)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи Google Таблицы.
- 11)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи Google Презентации.
- 12)Перечислите основные функциональные возможности и решаемые задачи совместной работы с документами.
- 13)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач с электронной почтой.
- 14)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач с Google Диск.
- 15)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач с Google Документы.
- 16)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач с Google Таблицы.
- 17)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач с Google Презентации.
- 18)Сформулируйте правила работы и примеры решаемых задач при совместной работе с документами.
- 19)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Шрифт. Начертание. Размер. Цвет текста. Подчеркивание. Видоизменение. Интервал шрифта. Применение границ и заливки к тексту.
- 20)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Абзац. Выравнивание. Отступ слева/справа. Отступ первой строки. Интервал перед/после. Междустрочный интервал. Положение на странице. Списки.
- 21)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Понятие стиля. Заголовки. Обычный. Изменение стиля. Создание своего стиля. Нумерация заголовков.
- 22)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Создание таблицы. Объединение, разбиение ячеек. Добавление, удаление строк, столбцов. Границы и заливка. Сортировка таблицы. Автоподбор, выравнивание ширины столбцов. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Быстрое выделение ячейки, столбца, строки, таблицы. Направление текста. Выравнивание в ячейке.
- 23)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Вставка рисунка. Полотно. Фигуры и надписи.
- 24)Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Название объекта. Перекрестная ссылка.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

- 25) Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Вставка номеров страниц. Добавление оглавления. Параметры страницы.
- 26) Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Word: Проверка орфографии и грамматики.
- 27) Понятие электронной таблицы. Книга Excel. Ввод данных.
- 28) Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Excel: Форматирование листа Excel.
- 29) Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Excel: Вычисления в Excel. Ввод формул.
- 30) Сформулируйте правила настройки следующих элементов MS Excel: Вставка диаграммы в Excel.


4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1. Обзор функциональных возможностей современного программного обеспечения	<i>проработка учебного материала</i>	8	Опрос
Тема 2. Работа с текстовым редактором	<i>проработка учебного материала выполнение заданий</i>	24	Проверка выполнения заданий, опрос
Тема 3. Работа с табличным редактором	<i>проработка учебного материала выполнение заданий</i>	16	Проверка выполнения заданий, опрос
Тема 4. Коммуникации и совместная работа в сети Интернет	<i>проработка учебного материала выполнение заданий</i>	14	Проверка выполнения заданий, опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВПО, ФГОС ВО		

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*).

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса, размещёнными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик _____

подпись

должность/ФИО