

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан филологического факультета


И.В. Тубалова

« 30 » 08 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Информатика и основы информационной культуры

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Профиль подготовки:

«Отечественная филология (русский язык и литература)»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2020

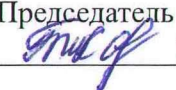
Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.07

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП


В.С. Киселев

Председатель УМК


Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

- **ИОПК-6.2.** Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий

2. Задачи освоения дисциплины

- **освоить** основы информационных технологий для работы с текстовой информацией; форматы электронных текстов.
- **научиться** оформлять документы в приложениях MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части ООП «Отечественная филология (русский язык и литература)», обязательна для изучения.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине Семестр 1, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для изучения курса требуется знание информатики на базовом уровне программы общеобразовательной средней школы.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

- лекции: 0 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 32 ч.;
- лабораторные работы: 0 ч.
в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

1. Интерфейс операционной системы Windows. Структура рабочего стола. Работа с файлами.
2. Текстовый процессор Microsoft Word. Набор и редактирование текста. Форматирование текста, списки. Работа с таблицами. Рисунки в тексте.

Формирование оглавления документа, предметного указателя, списка литературы.
Проверка документа и подготовка его к печати.

3. Создание электронных таблиц в Microsoft Excel. Графики и диаграммы. Связь данных с Microsoft Word.
4. Подготовка презентаций в Microsoft PowerPoint.
5. Форматы электронных текстов. Формат документа MS Word. Электронные книги: форматы PDF и DjVu.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, проверки заданий по лекционному материалу (задания в форме конспектов, эссе, ответов на вопросы на форуме, глоссария, аналитических работ выложены в электронном учебном курсе <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=6885>); контроля и оценки работы (в форме устного ответа) путем проведения устного опроса по результатам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств

Зачет в первом семестре выставляется по итогам практических работ, выполняемых в течение семестра. В ходе выполнения работ проверяется сформированность ИОПК 6.2.

1. Контрольные вопросы.

1. Что такое операционная система?
2. Основная функция операционной системы.
3. Что такое Рабочий стол Windows? Какие элементы управления Windows доступны на Рабочем столе?
4. Опишите организацию хранения файлов на диске.
5. Какие операции работы с файловой системой вы знаете? С помощью какой служебной программы Windows они выполняются?
6. Что такое Ярлык? Зачем он создается? И как?
7. Что такое Сеть?
8. Как используются сетевые ресурсы?
9. Для чего служит клавиша «Enter» в текстовом редакторе?
10. В каких случаях удаляемый текст не заносится в буфер обмена?
11. Как восстановить удаленный текст?
12. Как ввести нестандартные символы?
13. Как перевести строчные символы в прописные?
14. Перечислите атрибуты абзаца в Word.
15. Какие понятия из перечисленных ниже относятся к атрибутам абзаца в Word: отступ, номер, ширина, гарнитура, междустрочный интервал, начертание, кегль, высота, код, выравнивание?
16. Какие понятия из перечисленных ниже относятся к атрибутам символа в Word: отступ, номер, ширина, гарнитура, междустрочный интервал, начертание, кегль, высота, код, выравнивание?
17. Для чего в документах Word используются разделы?
18. Какие виды списков можно создавать в Word?
19. Как создать таблицу в Word и как можно изменять структуру таблицы? Как отформатировать таблицу?
20. Как нужно оформить документ в Word, чтобы оглавление его создавалось автоматически?
21. Как оформляются автоматические ссылки на литературу?

22. Как следует оформить список литературы, чтобы можно было использовать автоматические ссылки на источники?
23. Для чего предназначены электронные таблицы Excel?
24. Как сделать ячейку активной?
25. Как задается адрес ячейки?
26. Какого вида информация данных может храниться в ячейке?
27. Как располагается числовая информация в ячейке? Текстовая?
28. Как задать диапазон ячеек?
29. С какого знака всегда начинается формула?
30. В чем состоит отличительная черта абсолютных ссылок?
31. Адрес ячейки имеет вид: \$A\$5. Какая это ссылка?
32. С помощью какой клавиши, относительная ссылка преобразуется в абсолютную?
33. Какие виды адресаций вы знаете?
34. Что такое Мастер функций?
35. Как запустить Мастер функций?
36. Какие бывают категории функций?
37. Что такое аргументы функций? Можно ли использовать функции с несколькими аргументами?
38. Бывают ли функции с автоматическим изменением?
39. Какие типы диаграмм существуют в Excel2010?
40. Что такое легенда в диаграмме? Можно ли настраивать легенду?
41. Что такое гистограмма? Какие они бывают?
42. Как выделить выборочный диапазон значений для построения диаграммы?
43. Как можно связать данные из Excel с текстовым редактором Word? Если вы измените данные в электронной таблице, то изменятся ли они в текстовом редакторе?
44. Перечислите основные компоненты презентации.
45. Как происходит добавление новых слайдов и изменение схемы презентации?
46. Как вставить в слайд рисунки, диаграммы и графические объекты?
47. Каким образом можно изменить цветовые схемы и художественное оформление слайдов? Как добавить в слайд звуковые эффекты?
48. Как настроить время показа презентации?
49. Какие форматы используются для создания электронной книги?
50. На какие два подвида делится формат PDF? А какой вид у формата DjVu?
51. Одинаковая ли идеология у форматов PDF и DjVu? Для какого производства документов создан формат PDF? DjVu?
52. Какая основная задача формата PDF? DjVu? В каких случаях удобно использовать эти форматы?

Оценка уровня освоения дисциплины на зачете проводится по системе «зачтено / не зачтено».

Оценка	Критерии
Зачтено	Обучающийся показал творческое отношение к обучению, выполнил все практические задания, показал основные требуемые умения и навыки, удовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.
Не зачтено	Обучающийся выполнил менее половины практических заданий или неудовлетворительно отвечал на контрольные вопросы.

11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31507>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям (изучение терминологии, подбор и освоение материала для анализа).

Для самостоятельной работы по курсу используется указанная в п.12 учебная литература и ресурсы сети Интернет.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

Основная литература

1. Хроленко А.Т. Современные информационные технологии для гуманитария. Практическое руководство [для студентов, аспирантов, преподавателей-филологов] / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов – М.: Флинта, 2007. – 127 с.

Дополнительная литература

1. Иванов В.В. Microsoft System 2003. Учебный курс / В.В. Иванов. – СПб [и др.]: Питер, 2004. – 640 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Справка и обучение по Office [Электронный ресурс]. – URL: <https://support.office.com/ru-ru> (дата обращения: 07.12.2015).

2. Уроки Word [Электронный ресурс]. – URL: <http://ne-zhalko.ru/uroki-word> (дата обращения 09.10.15)

3. Форматы PDF и DjVu [Электронный ресурс]. – URL: http://djvu-soft.narod.ru/scan/djvu_vs_pdf.htm (дата обращения 09.10.15)

13. Перечень информационных технологий

Программное обеспечение:

- ОС Windows;
- MS Word;
- MS Excel;
- MS PowerPoint.

14. Материально-техническое обеспечение

Занятия проводятся в дисплейном классе, оборудованном 14 современными компьютерами с выходом в Интернет.

15. Информация о разработчиках

Авторы И.Я. Макуха, ведущий программист
Е.С. Тябаев, доцент