

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.04 «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Направление подготовки / специальность: 54.05.02 Живопись

Профиль подготовки / специализация: № 1 «Художник-живописец (станковая живопись)»

Уровень образования: высшее образование – специалитет

Квалификация выпускника: Художник-живописец (станковая живопись)

Форма обучения – очная

Факультет живописи

Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Воронеж
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 54.05.02 Живопись (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2017 № 10.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин от «25» мая 2023 г. Протокол № 9.

И.о. заведующего кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кандидат филологических наук, доцент – Журавлева Н.В.

Разработчик - преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин – Герц С.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Современные информационные технологии»: во взаимодействии с другими науками обеспечить подготовку специалистов, отвечающих квалификационным требованиям; сформировать у студента навыки работы с компьютерными программами для более полной их реализации в профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины: воспитать у студента навыки самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний, владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина «Современные информационные технологии» адресована студентам-специалистам, обучающимся по специальности 54.05.02 Живопись и входит в состав обязательных дисциплин вариативной части Блока 1 учебного плана.

2.2. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- «Правовое регулирование в области культуры»;
- «Экономика»;
- «История России в отечественной живописи»;
- «История народного костюма»;
- «Традиционная культура Воронежского края»;
- «Основы научных исследований».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 54.05.02 Живопись

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4	способность к работе с научной литературой, способность собирать, обрабатывать, анализировать и интерпретировать информацию из различных источников с использованием современных средств и технологий	Знать: <ul style="list-style-type: none">- типы операционных систем;- назначение программного обеспечения;- файловую структуру, типы файлов;- назначение антивирусных программ;- правила безопасного поиска, использования и хранения информации;- назначение браузеров;- возможности современного программного обеспечения. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- различать типы файлов;- работать с поисковыми системами;- находить и сохранять информацию из сети Internet;- использовать антивирусные программы;- использовать возможности современного офисно-

		<p>го оборудования.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками безопасного поиска, использования и хранения информации; - эффективным использованием современных источников информации для профессиональной деятельности.
ПК-12	<p>владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством накопления и управления информацией</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные возможности компьютера в создании изображений; - специальную терминологию, применяемую в графических программах; - принципы работы в различных прикладных программах; - различия типов файлов; - принципы работы в графических и текстовых редакторах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканировать изображения и распознавать дидактические тексты, передавать их в текстовые редакторы, для дальнейшего редактирования; - работать с текстовыми файлами; - создавать и редактировать изображения посредством графических редакторов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерным набором синтаксических текстов и навыком редактирования текстов различной сложности; - методами и способами создания, редактирования изображений в графических редакторах.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		9	10
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Аудиторные занятия в том числе:	62	32	30
Лекции (Л)			
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ): групповые, мелко-групповые, индивидуальные	62	32	30
Консультации			
Курсовая работа			
Самостоятельная работа студента (СРС)	46	22	24

Вид промежуточной аттестации: зачет (З) или экзамен (Э)				3
ИТОГО: Общая трудоёмкость	часов	108	54	54
	зач. ед.	3		

4.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Тематическое планирование учебной дисциплины

№№	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоёмкости	Аудиторные занятия					СРС
			Лекции	Семинары	Практические			
					групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия	1				1		-
2.	Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	1				1		-
3.	Windows, интерфейс операционной системы. Работа с файлами и папками.	2				1		1
4.	Графический редактор PAINТ, как представитель растровых редакторов.	2				1		1
5.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word. Набор, выделение, копирование текста.	3				2		1
6.	Форматирование шрифта, абзаца.	6				4		2
7.	Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов.	6				4		2
8.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.	6				4		2
9.	Векторная графика в среде Word.	6				4		2
10.	Форматирование многостраничных текстов.	3				2		1
11.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы АBBYY FineReader 9.0 Professional Edition.	2				2		-

12.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	3				2		1
13.	Архиваторы, архивирование информации.	3				2		1
14.	Обзор графических редакторов. Типы файлов. Знакомство с рабочими средами в графическом редакторе Adobe Photoshop. Интерфейс программы и первоначальные навыки работы.	2				2		-
15.	Группы инструментов. Панели настройки инструментов. Масштабирование и навигация по изображению. Создание документа.	5				2		3
16.	Различия цветовых моделей. Различные способы выбора цвета. Создание векторного и растрового изображений. Отличия растровой и векторной графики. Растрирование векторного изображения.	5				2		3
17.	Техника рисования. Инструменты создания растрового изображения: «Кисти», «Ластик», «Заливка», «Градиент».	3				2		1
18.	Техника рисования. Инструменты создания векторного изображения: «Фигура», «Перо».	6				2		4
19.	Техника выделения областей изображения.	4				2		2
20.	Работа с изображением в целом.	4				2		2
21.	Создание многослойного изображения.	4				2		2
22.	Работа со слоями.	4				2		2
23.	Техника ретуширования.	6				4		2
24.	Фильтры.	3				2		1
25.	Текстовые слои.	4				2		2
26.	Назначение и работа в редакторе Adobe Illustrator.	4				2		2
27.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.	5				2		3

28.	Internet: ресурсы, поиск, копирование. Авторские права.	5				2		3
Итого:		108				62		46

4.2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия.	Основные устройства, входящие в ПК. Составляющие системного блока: материнская плата, процессор, оперативная память, постоянные запоминающие устройства, аудио- и видеокарты. Накопители на жестких и съемных дисках. Устройства ввода/вывода информации. Компьютерная периферия: принтеры, сканеры, внешние цифровые устройства, совместимые с ПК.
2.	Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	Операционная система - программа управления компьютером, его ресурсами, осуществляющая диалог с пользователем и запуск прикладных программ. Основные составные части ОС: базовая система ввода/вывода (BIOS), программа-загрузчик ОС, системные файлы *.sys, командный процессор ОС, внешние команды, драйверы. DOS как основная операционная система. Разновидности ОС: Windows, Linux, Unix, Mac, Android. Windows и подобные ей программы (оболочки) как надстройки над DOS. Причины распространенности Windows, удобства для пользователя, ею предоставляемые. Основные элементы Windows. Использование меню, диалоговых окон, справки Windows. Работа с окнами и прикладными программами.
3.	Windows, интерфейс операционной системы.	Развитие Windows, версии программы. Совершенствование прикладных программ в разных версиях Windows. Настройка рабочей среды для пользователя. Изменение свойств рабочего стола, экрана, настройка меню «Пуск». Организация жесткого диска и размещение файлов в каталогах. Типы файлов. Их обозначения с помощью имени и расширения.
4.	Графический редактор PAINT, как представитель растровых редакторов.	Практическое занятие по освоению принципов работы в графических растровых редакторах.
5.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word. Набор, выделение, копирование текста.	Эволюция развития программы Microsoft Word. Её возможности. Изменения интерфейса программы. Использование программы в создании и редактировании текстовых документов.
6.	Форматирование шрифта, абзаца.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков набора, выделения, копирования, форматирования текстов с использованием пунктов меню «Шрифт» и «Абзац». Поэтапное изучение назначения кнопок панели. Ко-

		пирование формата. Изменение регистра букв. Горячие клавиши, часто используемые в Word.
7.	Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов.	Настройки «по умолчанию». Автотекст; Параметры автозамены. Параметры страницы. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.
8.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков: создание и редактирование таблиц с использованием пункта меню «Таблица» и панели инструментов «Панель границ». Вставка и удаление строк (столбцов) в таблице. Изменение направления текста. Вставка названия таблицы, список иллюстраций. Особенности копирования и форматирования текста в таблице. Навыки работы с колонками. Отличия и схожесть с таблицами.
9.	Векторная графика в среде Word.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с графическими объектами, автофигурами, объектами Word Art.
10.	Форматирование многостраничных текстовых документов.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков по копированию фрагментов текстов, вставки целых файлов, таблиц, списков, заголовков, диаграмм, номера страниц, сносок в многостраничный текстовый файл. Создание титульного листа и оглавления.
11.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы АBBYY FineReader 9.0 Professional Edition.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков сканирования, как изображений и текстов, так и смешенной информации. Распознавание дидактических текстов с помощью специальных программ. Форматирование полученного результата при помощи текстового редактора Word.
12.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	Практическое занятие по освоению особенностей работы с отсканированным и распознанным текстом в текстовом редакторе Word.
13.	Архиваторы, архивирование информации.	Понятие архивирования. Способы сжатия информации. Программы-архиваторы и работа с ними.
14.	Обзор графических редакторов. Типы файлов. Знакомство с рабочими средами в графическом редакторе Adobe Photoshop. Интерфейс программы и первоначальные навыки работы.	Разновидности графических редакторов, понятия: растровой и векторной графики. Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с программой Adobe Photoshop. Приемы открытия графических файлов. Рабочая среда, палитры, инструменты.
15.	Группы инструментов. Панели настройки инструментов. Масштабирование и навигация по изображению. Создание документа.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с программой Adobe Photoshop. Приемы открытия графических файлов. Рабочая среда, палитры, инструменты. Обзор групп инструментов. Управление параметрами инструментов. Создание документа. Понятие разрешения изображения. Приемы масштабирования и прокрутки документа.

16.	Различия цветовых моделей. Различные способы выбора цвета. Создание векторного и растрового изображений. Отличия растровой и векторной графики.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с программой Adobe Photoshop. Различные способы выбора цвета, создание снимков экрана. Создание векторного и растрового изображений. Изучение влияния изменения размера изображения на качество в растровой и векторной графике. Растривание изображения.
17.	Техника рисования. Инструменты: «Кисти», «Ластик», «Заливка», «Градиент»	Инструменты свободного рисования. Использование кистей, аэрографа, карандаша, ластика. Выбор цвета кисти. Цветовые модели. Библиотеки Pantone. Выбор формы кисти. Выбор параметров кисти. Закраска областей. Создание градиентных переходов. Применение фильтров для имитации различных техник рисования.
18.	Техника рисования. Инструменты создания векторного изображения: «Фигура», «Перо». Растривание векторного изображения.	Инструменты создания векторного изображения. Практическое освоение навыков работы с инструментами этой группы.
19.	Техника выделения областей изображения.	Инструменты выделения. Управление параметрами инструментов. Дополнение, вычитание и пересечение областей выделения. Приемы выделения областей сложной формы. Действия с выделенной областью: масштабирование, поворот, искажение выделенной области. Коррекция области: изменение яркости и контраста.
20.	Работа с изображением в целом.	Параметры растрового изображения: пиксел, разрешение, геометрические размеры, взаимосвязь разрешения и размеров. Изменение разрешения и размеров в окнах Размер изображения и Размер холста. Кадрирование (обрезка) изображения.
21.	Создание многослойного изображения.	Зачем нужны слои. Способы создания слоя. Работа со слоями. Параметры слоя. Особенности работы с многослойным изображением. Связывание слоев. Трансформация содержимого слоя. Создание коллажей.
22.	Работа со слоями.	Действия со слоями: копирование, удаление, изменение порядка наложения, связывание, выравнивание, распределение, блокировка, группировка и фильтрация. Настройка параметров слоя: непрозрачности, заливки и режимов наложения. Добавление эффектов к объекту на слое с помощью стилей.
23.	Техника ретуширования.	Использование инструментов коррекции изображения. Затемнитель, Губка. Осветлитель Ретушь мелких дефектов и восстановление частей изображения инструментами Точечная восстанавливающая кисть, Восстанавливающая кисть, Штамп. Удаление лишних объектов: совместное использование окна. Заполнить и восстанавливающих кистей, инструмент Заплата. Удаление фона инструментами Волшебный ластик и Фоновый ластик.
24.	Фильтры	Варианты применения фильтра. Галерея фильтров. Фильтры специальных эффектов. Фильтры, деформирующие

		изображение. Фильтры, используемые для ретуши.
25.	Текст	Ввод и редактирование текста. Типы текста: короткий, блочный. Форматирование текста: палитры Символ, Абзац. Текстовые эффекты: деформация, добавление стилей, примеры создания художественных надписей.
26.	Назначение и работа в редакторе Adobe Illustrator	Adobe Illustrator является векторным редактором. Это означает, что его работа построена на принципе создания геометрических примитивов, таких как точка, линия, окружность, эллипс, многоугольник, кривые различных видов
27.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.	Понятие об информационной безопасности. Резервное копирование файлов.
28.	Internet: ресурсы, поиск, копирование. Авторские права	Поисковые системы и крупнейшие информационные порталы. Сайты ведущих производителей музыкальных программных продуктов. Библиотеки нот и форматы хранения нот в Internet. Коллекции MP3 и Internet-магазины. Соблюдение авторских прав при пользовании музыкой из Internet.

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

4.3.1. Виды СРС и формы оценочного контроля

№ №	Наименование разделов и тем	Задания для СРС	Основная и доп. литература с указанием №№ глав и параграфов	Форма текущего контроля СРС
1	2	3	4	5
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия. Профили оборудования. Порты. Устройства ввода, вывода, хранения и обработки информации. Жесткие и гибкие диски. Съёмные и стационарные устройства.	<i>закрепление материала по учебнику</i>	<u>Стефенсон К.</u> Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с http://nk-inform.narod.ru/ust/r/ust.htm	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
2.	Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	<i>закрепление материала по учебнику</i>	<u>Кремень Е.В.</u> <u>Кремень Ю.А.</u> Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: Тетра Си-	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>


			стемс, 2011. - 176 с	
3.	Версии Windows: 98, 2000, XP, 7, Vista. Интерфейс программы. Рабочий стол, Главное меню. Корневой каталог. Директории. Файлы. Типы файлов. Имена и расширения файлов.	<p>Пройти по следующим маршрутам:</p> <p>a) C:\TREN*.*</p> <p>с) C:\TREN\ALENKA*.*</p> <p>d) C:\GAMES\LINES*.*</p> <p>e) C:\TREN\BABITYPE*.*</p> <p>f) C:\GAMES\POLE*.*</p> <p>2. Посмотреть файлы:</p> <p>a) C:\MATERIAL\TXT*.*</p> <p>C:\MATERIAL\PICTURES*.*</p>	<p>Кремень Е.В. Кремень Ю.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с.</p> <p>Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с.</p>	самоконтроль, проверка заданий
4.	Работа с файлами и папками. Создание, сохранение, файлов и папок. Переименование файлов и папок, изменение формата файла.	<p>1. Создать на рабочем столе папку «Проба». В папке «Проба» папку «ШОУ»</p> <p>2. Создать (вторым способом) в папке «Проба» папки: "1", "2", "3".</p> <p>3. Создать в папке «Проба» текстовый документ, набрать текст, приведённый ниже сохранить его, закрыть!</p> <p><i>"Среди миров, в мерцании светил Одной звезды я повторяю имя... Не потому, что я Её любил, А потому, что томлюсь другими"</i></p> <p>4. Переименовать папки с именем: "1" в папку с именем "Чижик" "2" в папку с именем "Пыжик" "3" в папку с именем "Где ты был"</p> <p>5. Переименовать созданный Вами текстовый документ из "Текстовый документ" в "Стихи"</p>	<p>Кремень Е.В. Кремень Ю.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с.</p> <p>Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с.</p>	самоконтроль, проверка заданий
5.	Копирование и удаление файлов и папок.	<p>Скопировать файлы из папки C:\TREN\ALENKA*. * в созданную Вами папку «Проба»</p> <p>Удалить скопированные файлы разными способами в корзину.</p> <p>Восстановить файлы из корзины.</p> <p>Повторить способы безвозвратного удаления информации без помещения их в корзину.</p> <p>Удалить созданную Вами папку «Проба».</p> <p>Очистить корзину.</p>		самоконтроль, проверка заданий
6.	Работа в текстовом редакторе Microsoft	Практическое знакомство с интерфейсом программы, расположением панелей задач и пунктов	<p>Работа в Microsoft Word 2010</p> <p>Спиридонов О. В.</p>	самоконтроль, проверка

	Word.	меню.	http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300	заданий
7.	Набор, выделение, копирование текста. Форматирование шрифта, абзаца.	<p>Набрать следующий текст: «Мы живем, точно в сне неразгаданном, На одной из удобных планет... Много есть, чего вовсе не надо нам, А того, что нам хочется, нет...»</p> <p>Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт Arial, 14 пт. Скопировать этот текст еще 3 раза. С помощью пиктограмм панели Форматирование выровнять абзацы следующим образом: первый - По левому краю, второй - По центру, третий - По правому краю, четвертый - По ширине.</p> <p>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу: Ключ к заданию. С помощью пиктограмм панели Форматирование выровнять абзацы</p> <p>Набрать текст: «Формула известной всем серной кислоты - H₂SO₄. Формула воды H₂O Окружность на плоскости обычно задают формулой X²+Y²=R², где R - радиус»</p> <p>Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт (Courier New, размер 16 пт [не забудьте верхние и нижние индексы].): Выровнять его по центру. Междустрочный интервал «двойной».</p> <p>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключам: Ключ к заданию. 1. Заголовок задан заглавными буквами по центру, тип шрифта Times New Roman, размер 14, с разреженным интервалом 7 пт. 2. Первый и второй абзацы заданы шрифтом Times New</p>	<p>Миллхоллон М., Мюррей К. Microsoft Office Word 2003 СПб.: Питер, 2005</p> <p>Кремень Е.В. Кремень Ю.А. Основы работы в Word. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 288 с.</p> <p>Льюис Н. Визуальный курс. Microsoft Office 2003 Москва: ДМК Пресс, б. г. - 326 с.</p> <p>Сагман С. Microsoft Office 2003 для Windows Москва: ДМК Пресс, б. г. - 542 с.</p> <p>Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О. В.</p> <p>http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300</p>	самоконтроль, проверка заданий

		<p>Roman, размер 14, с выравниванием по ширине, отступом первой строки в 1,5 см.</p> <p>3. Третий абзац задан заглавными буквами шрифтом Times New Roman, размер 14, курсив, прижат вправо.</p> <p>4. Строки шарады "отбиты" как абзацы, прижатые влево. Использован шрифт Times New Roman, размер 14.</p> <p>Ключевые слова (УС, Картина) заданы шрифтом Times New Roman, размер 14, полужирный, курсив с выравниваем по правому краю.</p>																				
8.	Работа со списками. Понятие табуляции отступа в Word.	<p>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу:</p> <p>Ключ к заданию.</p> <p>Для текста назначить шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, полуторный междустрочный интервал.</p> <p>Использовать маркированный список.</p> <p>Набрать текст, с учётом особенностей шрифта и формирования многоуровневого списка.</p> <p>* «ВРЕМЕНА ГОДА:</p> <p>1. Весна</p> <p>1.1. Март</p> <p>1.2. Апрель</p> <p>1.3. Май</p> <p>2. Лето</p> <p>2.1. Июнь</p> <p>2.2. Июль</p> <p>2.3. Август</p> <p>3. Осень</p> <p>3.1. Сентябрь</p> <p>3.2. Октябрь</p> <p>3.3. Ноябрь</p> <p>4. Зима</p> <p>4.1. Декабрь</p> <p>4.2. Январь</p> <p>4.3. Февраль»</p> <p>Создать следующий документ:</p> <p>«Премия за январь:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>ФИО</th> <th>Сумма (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Иванов И.П.</td> <td>5000,00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Петров А.С.</td> <td>2600,00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Сидоров О.В.</td> <td>2500,00</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Фёдоров Т.Т.</td> <td>2000,00</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Мышкин М.В.</td> <td>1000,00»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ключ к заданию.</p> <p>При создании списка использовать знаки табуляции: по левому краю – 2 см и 9 см.</p> <p>Преобразовать список в таблицу: число столбцов – 3, автоподбор ширины столбцов – постоянная,</p>	№ п/п	ФИО	Сумма (руб.)	1.	Иванов И.П.	5000,00	2.	Петров А.С.	2600,00	3.	Сидоров О.В.	2500,00	4.	Фёдоров Т.Т.	2000,00	5.	Мышкин М.В.	1000,00»		самоконтроль, проверка заданий
№ п/п	ФИО	Сумма (руб.)																				
1.	Иванов И.П.	5000,00																				
2.	Петров А.С.	2600,00																				
3.	Сидоров О.В.	2500,00																				
4.	Фёдоров Т.Т.	2000,00																				
5.	Мышкин М.В.	1000,00»																				

		<p>разделитель – знак табуляции. Добавить еще одну строку ниже таблицы. Во второй ячейке последней строки таблицы набрать слово "Итого". В последнюю ячейку таблицы вставить Автосумму.</p>																																													
9.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.	<p>Набрать документ, как указано ниже. Вставить таблицу: 5 столбцов и 5 строк, заполнить столбцы, как указано ниже. «Контрольная карточка Личное дело № 1010 Фамилия САВЕЛЬЕВ Имя СТАНИСЛАВ Отчество СЕРГЕЕВИЧ</p> <p>Отметки о выдаче личного дела</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата выдачи</th> <th>Кому выдано</th> <th>Расписка в получении</th> <th>№ телефона</th> <th>Дата возврата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.02.2051</td> <td>Иванову И.И.</td> <td></td> <td>73-01-08</td> <td>02.02.2051</td> </tr> <tr> <td>10.03.2051</td> <td>Петрову П.П.</td> <td></td> <td>64-00-00</td> <td>11.03.2051</td> </tr> <tr> <td>11.03.2051</td> <td>Сидорову А.И.</td> <td></td> <td>33-93-47</td> <td>12.03.2051</td> </tr> <tr> <td>11.03.2051</td> <td>Федорову Т.Т.</td> <td></td> <td>52-01-08</td> <td>12.03.2051</td> </tr> </tbody> </table> <p>Создать таблицу, как указано ниже. Текст в верхних двух строках выравнивать по центру ячеек. Шрифт Times New Roman, 12 пт, п/жирный и обычный.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Оператор ЭВМ</th> <th colspan="2">Бухгалтерия (5 нед.)</th> <th colspan="2">Графика (4 нед.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> </tr> <tr> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> </tr> </tbody> </table>	Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата	01.02.2051	Иванову И.И.		73-01-08	02.02.2051	10.03.2051	Петрову П.П.		64-00-00	11.03.2051	11.03.2051	Сидорову А.И.		33-93-47	12.03.2051	11.03.2051	Федорову Т.Т.		52-01-08	12.03.2051	Оператор ЭВМ		Бухгалтерия (5 нед.)		Графика (4 нед.)		5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.		самоконтроль, проверка заданий
Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата																																											
01.02.2051	Иванову И.И.		73-01-08	02.02.2051																																											
10.03.2051	Петрову П.П.		64-00-00	11.03.2051																																											
11.03.2051	Сидорову А.И.		33-93-47	12.03.2051																																											
11.03.2051	Федорову Т.Т.		52-01-08	12.03.2051																																											
Оператор ЭВМ		Бухгалтерия (5 нед.)		Графика (4 нед.)																																											
5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.																																										
1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.																																										
10.	Векторная графика в среде Word.	<p>Создать рисунок с использованием автофигур (как показано в примере) Создать изображение с использованием вставки рисунка, объекта WordArt и выносок (как показано в примере) Создать диаграмму (как показано в примере)</p>		самоконтроль, проверка заданий																																											
11.	Форматирование многостраничных текстовых документов. Сноски, ссыл-	<p>Внимательно выполните задание по формированию и форматированию многостраничного текста. Набрать следующий текст и вставить соответствующие</p>		самоконтроль, проверка заданий, тест																																											

	ки, гиперссылки, автозамена, авто текст.	сноски. Сохранить «Пифагор, великий ученый и чемпион Олимпийских игр, прибыл в Спарту ¹ . На берегу Алфея ² его встречали элладники ³ и гетеры.» ¹ Государство, жители которого отличались воинственностью ² Река, в которую сбрасывали женщины, проникнувших на Олимпийские игры. ³ Судьи в Олимпии, которые приносили жертвы богам		
12.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition.	Создайте папку «Мои сканы» Отсканируйте несколько фотографий в формате JPG, сохраните в папку «Мои сканы». Отсканируйте несколько фотографий в формате PDF, сохраните в папку «Мои сканы». Отсканируйте текст, сохраните в папку. Запустите программу ABBYY FineReader. Ссканируйте текст, распознайте его, передайте в Word.	http://ipmnet.ru/~sadedilina/Work%20programs/59.html	самоконтроль, проверка заданий
13.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	Отформатируйте, ранее сканированный и распознанный текст.	http://ipmnet.ru/~sadedilina/Work%20programs/59.html	
14.	Обзор графических редакторов. Типы файлов. Знакомство с рабочими средами в графическом редакторе Adobe Photoshop. Интерфейс программы и первоначальные навыки работы			самоконтроль
15.	Группы инструментов. Панели настройки инструментов. Масштабирование и навигация по изображению. Создание документа.	Создать документ 20x20 см; разрешение 300 px Выбрать инструментом «пипетка» основной цвет. Порисовать инструментом «кисть», изменяя настройки инструмента на панели настроек. Выбрать инструментом «пипетка» цвет фона. Поработать инструментом «ластик», изменяя настройки инструмента на панели настроек		
16.	Различия цветовых моде-	Открыть файл «чел», 1. Установить масштаб рисунка 1600 % 2. Изменить разрешение на 1200 px 3. Установить масштаб рисунка 100 %		

	лей. Различные способы выбора цвета Создание векторного и растрового изображений. Отличия растровой и векторной графики.	4. Изменить разрешение на 72 px 5. Установить масштаб рисунка 1600 % 6. Оценить изменения изображения, сделать выводы.		
17.	Техника рисования. Инструменты: «Кисти», «Ластик», «Заливка», «Градиент»			
18.	Техника рисования. Инструменты создания векторного изображения: «Фигура», «Перо» Растривание векторного изображения.			
19.	Техника выделения областей изображения.	Открыть файл «Пагода»: Инструмент «Быстрое выделение» Выделить небо инструментом «быстрое выделение» Изменить цвет неба (Изображение – Коррекция – Цветовой тон/насыщенность (Ctrl+U)) Инверсия выделенного участка (выделена пагода) Изменить цвет пагоды на монохромный (оттенки серого) (Изображение – Коррекция – Цветовой тон/насыщенность – насыщенность)		
20.	Работа с изображением в целом	Открыть файл «мышка растр»: 1. Уменьшить размер рисунка до 1x1 см 2. Увеличить размер рисунка до 1000x1000 см 3. Установить исходный размер 35x33 см 4. Оценить изменения изображения, сделать выводы. Открыть файл «мышка вектор» 1. Открыть файл в программе Illustrator 2. Трансформировать в размер 10x10 px. 3. Трансформировать в размер 10000x10000 px. 4. Установить исходный размер 420x420 px. 5. Оценить изменения изображения, сделать выводы. Открыть файл «Кошки растр» Инструментом «Рамка» вырежьте изображение одной кошки или мышки. Привести размер изображения к стандартному размеру фотографии 10,2 см на 15,2 см, разрешение 300 px. Используйте (Изображение – Размер изображения) и (Изображение – Размер холста)		
21.	Создание многослойного изображения.	Создать документ 20x20 см, 300 px, фон белый. Используя файлы из папки «Фрукты», создать коллаж. Используя инструмент «Замена цвета» изменить цвет одного из фруктов (Alt+  , выбрать цвет		

		<p>на палитре цветов, отпустить Alt, закрасить объект, например яблоко этим цветом). Заменить белый фон на какой-либо цвет используя инструмент «Заливка». Заменить цвет заливки градиентной заливкой из двух цветов (Инструмент «Градиент»).</p> <p>Выполнить сведение слоёв. Сохранить файл с расширением .jpg</p>		
22.	Работа со слоями	<p>Открыть файл «Волна»</p> <p>1. С помощью функций «Уровни» и «Кривые» необходимо исправить цветопередачу фотографии (убрать серый цвет от брызг)</p> <p>Открыть файл «освещение»</p> <p>1. Пользуясь функциями наложения слоёв исправить контровой свет.</p> <p>Открыть файл «затемнение»</p> <p>1. Пользуясь функциями наложения слоёв исправить пересвеченную фотографию.</p> <p>1. Открыть фотографию «Портрет»</p> <p>Произвести ретушь кожи модели, используя фильтры.</p>		
23.	Техника ретуширования.	<p>Открыть файл: «Роза3».</p> <p>1. Выделить кремовую розу инструментом «лассо».</p> <p>2. Уточнить выделение с помощью инструмента «быстрая маска»</p> <p>3. Изменить цвет розы на жёлтый</p> <p>4. Отменить выделение.</p> <p>5. Выделить красную розу инструментом «лассо».</p> <p>6. Применить быструю маску.</p> <p>7. Изменить цвет маски на салатовый.</p> <p>8. Уточнить выделение с помощью инструмента «быстрая маска»</p> <p>9. Изменить цвет розы на сиреневый</p> <p>10. Отменить выделение.</p> <p>Открыть файл: «Ластик»</p> <p>1. Переименовать слой в «Пчёлка»</p> <p>2. Удалить фон рисунка инструментом «фоновый ластик».</p> <p>3. Создать новый слой назвать его «ФОН».</p> <p>4. Открыть файл: «Весенний сад».</p> <p>5. Выделить изображение.</p> <p>6. Скопировать его на слой «ФОН» файла «Ластик».</p> <p>7. Слой «ФОН» расположить ниже слоя «Пчёлка».</p> <p>Открыть файл «Штамп»</p> <p>1. Удалить людей с рисунка инструментом «штамп»</p> <p>2. Открыть файл: «восстанавливающая кисть»</p> <p>3. Убрать с кожи крупные дефекты инструментом «Точечная восстанавливающая кисть» и инструментом «Восстанавливающая кисть»</p> <p>Открыть файл: «заплатка»</p> <p>4. Инструментом «заплатка» на портрете удалить морщины около глаз и носогубные складки.</p> <p>Открыть файл: «глаза»</p> <p>5. Удалить эффект красных глаз</p>		
24.	Фильтры			
25.	Текстовые слои			
26.	Назначение и работа в редакторе Adobe Illustrator			
27.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.			

28.	Internet: ресурсы, поиск, копирование. Авторские права	Запустить браузер Перейти на один из поисковых сайтов Сохранить в собственной папке		самоконтроль
-----	--	---	--	--------------

4.3.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации к выполнению самостоятельных заданий студентами представлены п. 4.3.1.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. работа в малых группах (5-7 человек);
2. метод творческих проектов;

6. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Тестовое задание к разделу курса: работа в текстовом редакторе Microsoft Word

Семестр № 10

- 1) **MICROSOFT WORD** это: b);
 - a) ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР
 - b) ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР
 - c) РЕДАКТОР ТАБЛИЦ
- 2) **КАКАЯ ПИКТОГРАФИЧЕСКАЯ ПАНЕЛЬ ОТВЕЧАЕТ ЗА ВИД c);**
ТЕКСТА:
 - a) СТАНДАРТНАЯ
 - b) РИСОВАНИЕ
 - c) ФОРМАТИРОВАНИЕ
- 3) **КОМАНДЫ ОТКРЫТИЯ И СОХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ НАХОДЯТСЯ В a);**
ПУНКТЕ МЕНЮ:
 - a) ФАЙЛ
 - b) ВСТАВКА
 - c) СЕРВИС
- 4) **Для обозначения конца абзаца используется клавиша: a);**
 - a) ENTER
 - b) SHIFT + ENTER
 - c) ↓
- 5) **Чтобы выделить абзац целиком нужно: c);**
 - a) щелкнуть на нем мышкой 2 раза
 - b) щелкнуть мышкой на полосе выделения при нажатой клавише CTRL
 - c) дважды щелкнуть на полосе выделения
- 6) **КАКАЯ КОМАНДА ПОМЕЩАЕТ ВЫДЕЛЕННЫЙ ФРАГМЕНТ a);**
ТЕКСТА В БУФЕР БЕЗ УДАЛЕНИЯ
 - a) КОПИРОВАТЬ
 - b) ВЫРЕЗАТЬ

- c) ВСТАВИТЬ
- 7) **КАКОЙ ИЗ МАРКЕРОВ ГОРИЗОНТАЛЬНОЙ КООРДИНАТНОЙ ЛИНЕЙКИ СЛУЖИТ ДЛЯ УСТАНОВКИ ОТСТУПА КРАСНОЙ СТРОКИ** a);
- a) ВЕРХНИЙ
b) НИЖНИЙ ЛЕВЫЙ
c) НИЖНИЙ ПРАВЫЙ
- 8) **ПОМЕСТИТЬ В ДОКУМЕНТ РИСУНОК МОЖНО ПРИ ПОМОЩИ ПУНКТА МЕНЮ:** c);
- a) ВИД
b) СЕРВИС
c) ВСТАВКА.
- 9) **КЛЮЧИ К ТЕСТАМ**
1. b);
2. c);
3. a);
4. a);
5. c);
6. a);
7. a);
8. c);

6.2. Тестовое задание к разделу курса: Основные понятия и сервисы Интернет

Семестр № 10

№ задания	Варианты ответов	Правильный ответ
1.	Интернет – это: 1. локальная сеть 2. корпоративная сеть 3. глобальная сеть 4. региональная сеть	3
2.	Задан адрес сервера Интернета: www.artacademy.vrn.ru. Именем домена верхнего уровня является: 1. www.artacademy.vrn.ru 2. vrn.ru 3. ru 4. www	3
3.	Сети, объединяющие компьютеры в пределах одного региона называются: 1. локальные 2. региональные 3. корпоративные 4. почтовые	2
4.	Организация-владелец узла глобальной сети это: 1. хост-компьютер (узел) 2. провайдер 3. сервер 4. домен	2
5.	IP-адрес имеет следующий вид: 1. 193.126.7.29	1

2. 34.89.45
3. 1.256.34.21
4. edurm.ru
6. **Транспортный протокол (TCP) обеспечивает:** 4
 1. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру получателю
 2. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи
 3. доступ пользователя к переработанной информации
 4. разбиение файлов на ip-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения
7. **WWW – это:** 4
 1. Wide World Web;
 2. Web Wide World;
 3. World Web Wide;
 4. World Wide Web.
8. **Электронная почта позволяет передавать:** 3
 1. только сообщения;
 2. только файлы;
 3. сообщения и приложенные файлы;
 4. только приложенные файлы.
9. **Назначение серверов IRC обеспечивает:** 2
 1. общение по интересам;
 2. интерактивное общение;
 3. участие в коллективной встрече;
 4. связь по телефонной линии.
10. **Телефонные серверы Интернет оказывают услугу:** 1
 1. интернет-телефонию;
 2. связь по телефонной линии;
 3. подключение телефона к компьютеру;
 4. распространение программ и данных.
11. **Программы, предназначенные для работы с файловыми архивами это:** 2
 1. почтовые программы;
 2. менеджеры загрузки;
 3. специальные менеджер;
 4. сервисные программы.
12. **Формат звуковых файлов MP3 характеризует:** 2
 1. большую степень сжатия файлов при передаче;
 2. отсутствие звуков, не воспринимаемых человеком;
 3. небольшая степень сжатия файлов во избежание искажения звука;
 4. не сжимаются файлы при передаче.
13. **Виртуальная барахолка это:** 1
 1. доска объявлений о представляемом товаре;
 2. место торговли;
 3. место общения продавцов и покупателей;
 4. место встречи.
14. **Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...** 2
 1. WEB-страницей;
 2. Гиперссылкой;
 3. URL;

4. WEB-сайтом.
15. **Служба FTP в Интернете предназначена:** 4
1. для создания, приема и передачи web-страниц;
 2. для обеспечения функционирования электронной почты;
 3. для обеспечения работы телеконференций;
 4. для приема и передачи файлов любого формата;
 5. для удаленного управления техническими системами.
16. **Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:** 2
1. некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
 2. область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
 3. часть памяти на жестком диске рабочей станции;
 4. специальное электронное устройство для хранения текстовый файлов.
17. **Программы для просмотра WEB-страниц называются:** 2
1. просмотрщиками;
 2. браузерами;
 3. мультимедийными программами;
 4. электронной почтой.
18. **Транспортный протокол (TCP) - обеспечивает:** 1
1. разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения;
 2. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
 3. предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию;
 4. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю.
19. **Сетевой протокол- это:** 1
1. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
 2. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
 3. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
 4. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
 5. согласование различных процессов во времени.
20. **Телеконференция - это:** 3
1. обмен письмами в глобальных сетях;
 2. информационная система в гиперсвязях;
 3. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
 4. служба приема и передачи файлов любого формата;
 5. процесс создания, приема и передачи web-страниц.

6.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
не предполагаются по данной дисциплине

Примерный перечень вопросов или практические задания к зачету (требования к проведению зачета) (программный минимум).

Оценка «зачёт» ставится при условии выполнения студентом следующих операций:

1. монтаж предложенных изображений в графическом редакторе Adobe Photoshop;
2. создание и форматирование дидактического текста;
3. конвертирование изображения в формат совместимый с программой Word;
4. вставка конвертированного изображения в дидактический текст;
5. создание оглавления ко всей работе.

Дистанционная форма обучения

В случае экстренных ситуаций учебный процесс может проходить в дистанционной форме.

При переходе на дистанционную форму обучения, выполняются задания связанные со спецификой дисциплины.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*¹

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Кремень Е.В. Кремень Ю.А.	Основы работы в Windows. Учебный справочник	Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с.
2.	Кремень Е.В. Кремень Ю.А.	Основы работы в Word. Учебный справочник	Минск: ТетраСистемс, 2011. - 288 с.
3.	Топорков С	Тонкости и хитрости Adobe Photoshop	
4.	Миллхоллон М., Мюррей К.	Microsoft Office Word 2003	СПб. : Питер, 2005
5.	Сагман С	Microsoft Office 2003 для Windows	Москва: ДМК Пресс, б. г. - 542 с.

Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	авт.-сост. Качахидзе Л. Н.	Универсальные словарь компьютерной терминологии англ.- рус./рус.-англ. /	М. : Дрофа, 2005
2.	Горбачев А.Г. Котлеев Д.В.	Microsoft Windows для руководителей	Москва: ДМК Пресс, б. г. - 105 с.

¹ Материал раздела может быть изложен не в табличной форме.

3.	Курилович В.	Быстро осваиваем ПК [Текст] : с компакт-диском	М. : Солон-Пресс, 2007
4.	Льюис Н.	Визуальный курс. Microsoft Office 2003	Москва: ДМК Пресс, б. г. - 326 с.
5.	Петренко С.А. Курбатов В.А.	Политики безопасности компании при работе в Интернет 2-е изд. - Москва: ДМК Пресс, 2011. - 401 с.	
6.	Пройдаков Э.М., Теплицкий Л.А.	Англо-русский толковый словарь по вычислительной технике, Интернету и программирование : более 11200 терминов /	М. : Издательско-торговый дом "Русская редакция", 2004
7.			
8.	Стефенсон К.	Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов	Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с

7.4. Программное обеспечение дисциплины и Интернет-ресурсы

www.biblioclub.ru,
<http://www.wikisound.org>,
<http://nk-inform.narod.ru/index.htm>
<http://ipmnet.ru/~sasilina/Work%20programs.html>
http://www.neumeka.ru/microsoft_word.html
<http://www.youtube.com/watch?v=FnSxU3xHpKQ>
<http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm>
<http://corel.demiart.ru/book12/menu.html>
http://photoshop.demiart.ru/book-CS5/photoshop_cs5_help.pdf

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В обеспечение учебного процесса используется компьютерный класс, оборудованный: 6 компьютерами.

Программное обеспечение: MS Office: Word; графические редакторы Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, программа распознавания сканированных изображений АBBYY FineReader Professional Edition, антивирус «Касперский».