

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Специальность: 54.05.02 Живопись

Специализация: «Художник-живописец (станковая живопись)»

Квалификация выпускника: Художник-живописец (станковая живопись)

Форма обучения: очная

Факультет живописи

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Рабочая программа 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 30.08.2020 № 1014.

Разработчик:

ст. 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 ООП ВПО

2.1. Дисциплина «Современные информационные технологии» адресована студентам-специалистам, обучающимся по специальности 54.05.02 Живопись, и входит в состав дисциплин обязательной 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 ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 54.05.02 Живопись:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способен работать с научной литературой; собирать, обрабатывать, анализировать и интерпретировать информацию из различных источников; участвовать в научно-практических конференциях; готовить доклады	Знать: – современные возможности компьютера в создании изображений; – специальную терминологию, применяемую в графических программах; – принципы работы в различных прикладных программах; – принципы работы в графических и текстовых редакторах. Уметь: – сканировать изображения и распознавать тексты, передавать их в текстовые редакторы для дальнейшего редактирования; – работать с текстовыми файлами; – создавать и редактировать изображения посредством графических редакторов. Владеть: – Методами, способами создания и редактирования изображений

и сообщения; защищать авторский художественный проект с использованием современных средств и технологий	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
1		2	3	4
Аудиторные занятия		58	32	26
в том числе:				
Лекции (Л)				
Семинары (С)				
Практические занятия (ПЗ): групповые, мелкогрупповые, индивидуальные		58	32	26
Консультации				
Курсовая работа				
Самостоятельная работа студента (СРС)		50	22	28
Вид промежуточной аттестации: зачет (З) или экзамен (Э)				Зач.
ИТОГО: Общая трудоемкость	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 трудоемкости	Аудиторные занятия					СРС
			Лекции	Семинары	Практические			
					групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия	2				1		1

2.	Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	2				1		1
3.	Windows, интерфейс операционной системы. Работа с файлами и папками.	2				1		1
4.	Графический редактор PAINT, 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.	4				2		2
10.	Форматирование многостраничных текстов.	3				2		1
11.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition.	3				2		1
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	3				2		1

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. Растривание 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.	4				2		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				58		50

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. Копирование формата. Изменение регистра букв. Горячие клавиши, часто используемые в Word.
7.	Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи	Настройки «по умолчанию». Автотекст; Параметры автозамены. Параметры страницы. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов. Преобразование текста в

	табуляционных отступов.	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 ABBYY 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	Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с программой Adobe Photoshop. Различные способы выбора цвета, создание снимков экрана. Создание векторного и растрового изображений.

	Создание векторного и растрового изображений. Отличия растровой и векторной графики.	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	Adobe Illustrator является векторным редактором. Это

	редакторе Adobe Illustrator	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 (музыкальные произведения)	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>	Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с http://nk-inform.narod.ru/ustr/ust.htm	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
2.	Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения..	<i>закрепление материала по учебнику</i>	Кремень Е.В. Кремень Ю.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: Тетра Системс, 2011. - 176 с	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>

3.	Версии Windows: 98, 2000, XP, 7, Vista. Интерфейс программы. Рабочий стол, Главное меню. Корневой каталог. Директории. Файлы. Типы файлов. Имена и расширения файлов.	Пройти по следующим маршрутам: а) C:\TREN*.* с) C:\TREN\ALENKA*.* d) C:\GAMES\LINES*.* е) C:\TREN\BABITYPE*.* f) C:\GAMES\POLE*.* 2. Посмотреть файлы: а) C:\MATERIAL\TXT*.* C:\MATERIAL\PICTURES*.*	КременьЕ.В. КременьЮ.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
4.	Работа с файлами и папками. Создание, сохранение, файлов и папок. Переименование файлов и папок, изменение формата файла.	1. Создать на рабочем столе папку «Проба». В папке «Проба» папку «ШОУ» 2. Создать (вторым способом) в папке «Проба» папки: "1", "2", "3". 3. Создать в папке «Проба» текстовый документ, набрать текст, приведённый ниже сохранить его, закрыть! <i>"Среди миров, в мерцании светил Одной звезды я повторяю имя... Не потому, что я Её любил, А потому, что томлюсь другими"</i> 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" 5. Переименовать созданный Вами текстовый документ из "Текстовый документ" в <i>"Стихи"</i>	КременьЕ.В. КременьЮ.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
5.	Копирование и удаление файлов и папок.	Скопировать файлы из папки C:\TREN\ALENKA*.* в созданную Вами папку «Проба» Удалить скопированные файлы разными способами в корзину Восстановить файлы из корзины Повторить способы		<i>самоконтроль, проверка заданий</i>

		безвозвратного удаления информации без помещения их в корзину Удалить созданную Вами папку «Проба» Очистить корзину		
6.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.	Практическое знакомство с интерфейсом программы, расположением панелей задач и пунктов меню.	Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О.В. http://nk-in-form.narod.ru/word/word.htm http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300	самоконтроль, проверка заданий
7.	Набор, выделение, копирование текста. Форматирование шрифта, абзаца.	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...» 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. Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу: Ключ к заданию. С помощью пиктограмм панели Форматирование выровнять абзацы Набрать текст: «Формула известной всем серной кислоты - H_2SO_4. Формула воды H_2O Окружность на плоскости обычно задают формулой $X^2+Y^2=R^2$, где R - радиус» Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт (Courier New, размер 16 пт [не забудьте верхние и нижние индексы].): Выровнять его по центру. Междустрочный	Миллхоллон М., Мюррей К. Microsoft Office Word 2003 СПб.: Питер, 2005 Кремень Е.В. Кремень Ю.А. Основы работы в Word. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 288 с. Льюис Н. Визуальный курс. Microsoft Office 2003 Москва: ДМК Пресс, б. г. - 326 с. Сагман С. Microsoft Office 2003 для Windows Москва: ДМК Пресс, б. г. - 542 с. Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О.	самоконтроль, проверка заданий

		интервал «двойной». <i>Набрать тексты, предложенный преподавателем, отформатировать по ключам:</i> Ключ к заданию. Заголовок задан заглавными буквами по центру, тип шрифта Times New Roman, размер 14, с разреженным интервалом 7 пт. Первый и второй абзацы заданы шрифтом Times New Roman, размер 14, с выравниванием по ширине, отступом первой строки в 1,5 см. Третий абзац задан заглавными буквами шрифтом Times New Roman, размер 14, курсив, прижат вправо. Строки шарады "отбиты" как абзацы, прижатые влево. Использован шрифт Times New Roman, размер 14. Ключевые слова (УС, Картина) заданы шрифтом Times New Roman, размер 14, полужирный, курсив с выравниваем по правому краю	В. http://nk-in-form.narod.ru/word/word.htm http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300	
8.	Работа со списками. Понятие табуляции отступа в Word	<i>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу:</i> Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, полуторный междустрочный интервал. Использовать маркированный список. <i>Набрать текст, с учётом особенностей шрифта и формирования многоуровневого списка.</i> * <u>«ВРЕМЕНА ГОДА:</u> 1. <u>Весна</u> 1.1. Март 1.2. Апрель 1.3. Май 2. <u>Лето</u> 2.1. Июнь 2.2. Июль 2.3. Август 3. <u>Осень</u>		<i>самоконтроль, проверка заданий</i>

		3.1. <i>Сентябрь</i> 3.2. <i>Октябрь</i> 3.3. <i>Ноябрь</i> 4. Зима 4.1. <i>Декабрь</i> 4.2. <i>Январь</i> 4.3. <i>Февраль»</i> Создать следующий документ: «Премия за январь: <table><tr><th>№ п/п</th><th>ФИО</th><th>Сумма</th></tr><tr><td>1.</td><td>Иванов И.П.</td><td>5000</td></tr><tr><td>2.</td><td>Петров А.С.</td><td>2600</td></tr><tr><td>3.</td><td>Сидоров О.В.</td><td>2500</td></tr><tr><td>4.</td><td>Фёдоров Т.Т.</td><td>2000</td></tr><tr><td>5.</td><td>Мышкин М.В.</td><td>1000,</td></tr></table> Ключ к заданию. При создании списка использовать знаки табуляции: по левому краю – 2 см и 9 см. Преобразовать список в таблицу: число столбцов – 3, автоподбор ширины столбцов – постоянная, разделитель – знак табуляции. Добавить еще одну строку ниже таблицы. Во второй ячейке последней строки таблицы набрать слово "Итого". В последнюю ячейку таблицы вставить Автосумму.	№ п/п	ФИО	Сумма	1.	Иванов И.П.	5000	2.	Петров А.С.	2600	3.	Сидоров О.В.	2500	4.	Фёдоров Т.Т.	2000	5.	Мышкин М.В.	1000,												
№ п/п	ФИО	Сумма																														
1.	Иванов И.П.	5000																														
2.	Петров А.С.	2600																														
3.	Сидоров О.В.	2500																														
4.	Фёдоров Т.Т.	2000																														
5.	Мышкин М.В.	1000,																														
9.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.	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 Отметки о выдаче личного дела <table><tr><th>Дата выдачи</th><th>Кому выдано</th><th>Расписка в получении</th><th>№ телефона</th><th>Дата возврата</th></tr><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>Фёдорову Т.Т.</td><td></td><td>52-01-08</td><td>12.03.2051</td></tr></table> Создать таблицу, как указано ниже. Текст в верхних двух строках выравнивать по центру ячеек. Шрифт Times New Roman, 12 пт, п/жирный и обычный. Таблица 1 <table><tr><th>Оператор ЭВМ</th><th>Бухгалтерия (5 нед.)</th><th>Графика (4 нед.)</th></tr></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	Фёдорову Т.Т.		52-01-08	12.03.2051	Оператор ЭВМ	Бухгалтерия (5 нед.)	Графика (4 нед.)		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	Фёдорову Т.Т.		52-01-08	12.03.2051																												
Оператор ЭВМ	Бухгалтерия (5 нед.)	Графика (4 нед.)																														

		5 чел. 1980 р.	7 чел. 1260 р.	5 чел. 1980 р.	7 чел. 1260 р.	5 чел. 1980 р.	7 чел. 1260 р.		
10.	Векторная графика в среде Word.	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)							самоконтроль, проверка заданий
11.	Форматирование многостраничных текстовых документов. Сноски, ссылки, гиперссылки, автозамена, авто текст.	Внимательно выполните задание по формированию и форматированию многостраничного текста. Набрать следующий текст и вставить соответствующие сноски. Сохранить «Пифагор, великий ученый и чемпион Олимпийских игр, прибыл в Спарту ¹ . На берегу Алфея ² его встречали элладники ³ и гетеры.» Государство, жители которого отличались воинственностью Река, в которую сбрасывали женщин, проникнувших на Олимпийские игры. ³ Судьи в Олимпии, которые приносили жертвы богам							самоконтроль, проверка заданий, тест
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/~sakilina/Work%20programs/59.html	самоконтроль, проверка заданий
13.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	1. Отформатируйте, ранее сканированный и распознанный текст.						http://ipmnet.ru/~sakilina/Work%20programs/59.html	
14.	Обзор графических редакторов. Типы файлов. Знакомство с рабочими средами в графическом редакторе Adobe	2.							самоконтроль

	Photoshop. Интерфейс программы и первоначальные навыки работы			
15.	Группы инструментов. Панели настройки инструментов. Масштабирован ие и навигация по изображению. Создание документа.	1 <i>Создать документ 20х20 см; разрешение 300 рх</i> 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 моделей. Различные способы выбора цвета Создание векторного и растрового изображений. Отличия растровой и векторной графики.	Открыть файл «чел», 1. Установить масштаб рисунка 1600 % 2. Изменить разрешение на 1200 рх 3. Установить масштаб рисунка 100 % 4. Изменить разрешение на 72 рх 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» Растрирование 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	Открыть файл « мышка растр »:		

	изображением в целом	1. Уменьшить размер рисунка до 1х1 см 2. Увеличить размер рисунка до 1000х1000 см 3. Установить исходный размер 35х33 см 4. Оценить изменения изображения, сделать выводы. Открыть файл «мышка вектор» 1. Открыть файл в программе Illustrator 2. Трансформировать в размер 10х10 px. 3. Трансформировать в размер 10000х10000 px. 4. Установить исходный размер 420х420 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 20х20 см, 300 px, фон белый. Используя файлы из папки «Фрукты», создать коллаж. Используя инструмент «Замена цвета» , изменить цвет одного из фруктов (Alt+ , выбрать цвет 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»). Выполнить сведение слоёв. Сохранить файл с расширением .jpg		
22.	Работа со слоями	2. Открыть файл «Волна» 1. С помощью функций «Уровни» и «Кривые» необходимо исправить цветопередачу фотографии (убрать серый цвет от брызг) Открыть файл «осветление» 1. Пользуясь функциями наложения слоёв исправить контровой свет. Открыть файл «затемнение» 1. Пользуясь функциями наложения слоёв исправить пересвеченную фотографию. 1. Открыть фотографию «Портрет» Произвести ретушь кожи модели, используя фильтры.		
23.	Техника ретуширования.	Открыть файл: «Роза3». 1. Выделить кремовую розу инструментом «лассо». 2. Уточнить выделение с помощью инструмента «быстрая маска» 3. Изменить цвет розы на жёлтый 4. Отменить выделение. 5. Выделить красную розу инструментом «лассо». 6. Применить быструю маску. 7. Изменить цвет маски на салатовый. 8. Уточнить выделение с помощью инструмента «быстрая маска» 9. Изменить цвет розы на сиреневый 10. Отменить выделение. Открыть файл: «Ластик» 1. Переименовать слой в «Пчёлка» 2. Удалить фон рисунка инструментом «фоновый ластик». 3. Создать новый слой назвать его «ФОН». 4. Открыть файл: «Весенний сад». 5. Выделить изображение. 6. Скопировать его на слой «ФОН» файла «Ластик». 7. Слой «ФОН» расположить ниже слоя «Пчёлка». Открыть файл «Штамп» 1. Удалить людей с рисунка инструментом «штамп» 2. Открыть файл: «восстанавливающая кисть»		

		3. Убрать с кожи крупные дефекты инструментом «Точечная восстанавливающая кисть» и инструментом «Восстанавливающая кисть» Открыть файл: «заплата» 4. Инструментом «заплата» на портрете удалить морщины около глаз и носогубные складки. Открыть файл: «глаза» 5. Удалить эффект красных глаз		
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	1. Запустить браузер 2. Перейти на один из поисковых сайтов 3. 4. Сохранить в собственной папке		самоконт роль

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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1 (темы с 1 по 13)	ОПК-4	Решение задач Тесты
2.	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-4	Выполнение задания

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

6.3. 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 текст;
5. создание оглавления ко всей работе.

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
1	2	3	4
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.

7.2. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
1	2	3	4
1.	авт.-сост. Качахидзе Л. Н.	Универсальный 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.
3.	Курилович В..	Быстро осваиваем ПК [Текст] : с компакт-диском	М. : Солон-Пресс, 2007

¹ Материал раздела может быть изложен не в табличной форме.

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

7.3. 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: 5 компьютерами.

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

