Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) Начальное образование, информатика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Кострома

Рабочая программа дисциплины «Создание и обработка электронных документов» разработана в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 91 от 9 февраля 2016 года.

– учебным планом направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» направленность «Начальное образование, информатика», 2017 год начала подготовки.

Разработал:	Коваленко М.Ю.,	доцент кафедры педагогики и акмеологии личности, к.п.н.
Рецензент:	Самохвалова А.Г.,	заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности, д.психол.н.

УТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №12 от 30 июня 2017 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Самохвалова А.Г., д.пс.н., профессор

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №13 от 25 июня 2018 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Воронцова А.В., к.пед.н., доцент

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №9 от 27 мая 2019 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Воронцова А.В., к.пед.н., доцент

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №9 от 27 апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Воронцова А.В., к.пед.н., доцент

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №10 от 31 мая 2021 г.
И.о. заведующего кафедрой педагогики и акмеологии личности

Сутягина Т.В., к.пед.н.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:
На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №9 от 23 марта 2022 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Воронцова А.В., к.пед.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов информационной культуры, включающих в себя теоретические знания и практические умения в области технологий создания и обработки текстовой информации.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с основами создания текстовой информации;
- рассмотреть методы и технологии обработки текста на углубленном уровне;
- научить студентов современным технологиям создания электронных документов;
- познакомить студентов с основами компьютерного делопроизводства;
- обучить студентов применению современных систем обработки текста в профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) ***Знать:***

– сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;

– основные понятия и термины, связанные с электронными документами и их классификацию;

– технологии создания электронных документов;

– общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов;

– требования к оформлению табличного и графического материала.

2) ***Уметь:***

– применять различное шрифтовое оформление текста;

– применять различное оформление абзацев: выравнивание, интервалы, отступы;

– разбивать текст на несколько колонок и несколько разделов;

– представлять текст в виде нумерованного, маркированного и многоуровневого списков;

– создавать собственные стили;

– применять стили к фрагментам текста;

– вставлять номера страниц;

– создавать колонтитулы;

– создавать таблицы;

– работать с объектами таблицы; строками, столбцами, ячейками;

– работать с табличным текстом;

– выполнять сортировку данных в ячейках таблицы;

– вставлять в ячейку таблицы формулу;

– строить диаграмму по табличным данным;

– вставлять в текстовый документ рисунки из файла и из коллекции Microsoft Office;

– выполнять настройку изображения;

– создавать графические изображения средствами векторной графики Microsoft Word;

– создавать автоматическое оглавление;

– выполнять обновление автоматического оглавления;

– создавать пароли для открытия и изменения текстового документа.

3) ***Владеть:***

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;

– приемами работы с текстовым процессором;

– основами компьютерного делопроизводства.

4) Освоить компетенции:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК–4);

– готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК–6);

– готовностью к обработке информации в разных формах представления (текстовая, числовая, графическая (статическая и динамическая), звуковая, видео) с помощью программных систем (СК–6);

– способен использовать современные информационные и коммуникационные технологии для создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов (СК–8).

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Создание и обработка электронных документов» относится к дисциплинам по выбору профиля Информатика. Дисциплина изучается в седьмом семестре очной формы обучения и в шестом семестре заочной формы обучения.

Для изучения данной дисциплины студент должен владеть базовыми навыками работа за компьютером, уметь работать с операционной системой на уровне пользователя и иметь представление о текстовых редакторах.

Курс «Создание и обработка электронных документов» непосредственно связан с дисциплиной «Создание мультимедийных документов», т.к. в них на углубленном уровне изучается тема «Технологии обработки текстовой информации». Данный курс служит основой для дальнейшего изучения дисциплин по выбору профиля Информатика: «Разработка электронных образовательных ресурсов», «Информационные технологии тестирования знаний», «Технологии проектной и исследовательской».

Полученные теоретические знания и практические умения по дисциплине «Создание и обработка электронных документов» необходимы для успешного осуществления всех видов практики, подготовки курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

После изучения курса студент получит знания и умения в области систем обработки текстовой информации, которые будут ему необходимы в профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа в часах	100
Вид итогового контроля	Зачет: 6 семестр

4.2. Объём контактной работы на одного студента

Виды учебной работы	Количество часов
Лекции	4
Практические занятия	4
Консультации	0,2
Зачёт	0,25
Всего	8,45

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№ темы	Название темы	Всего з.ед./ часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	Шрифтовое оформление текста	12	0	0	12
2	Абзацы и блоки текста	11	1	0	10
3	Вставка объектов	11	0	1	10
4	Стили. Оглавление. Защита текстового документа	9	1	0	8
5	Оформление личных документов. Создание бланка учреждения с эмблемой	11	0	1	10
6	Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек	12	0	1	11
7	Проверка правописания. Оформление доклада	9	0	1	8
8	Способы оформления писем	11	1	0	10
9	Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений	13	1	0	12
	Зачёт	9	0	0	9
	ИТОГО	**108**	**4**	**4**	**100**

5.2. Содержание

Тема 1. Шрифтовое оформление текста. Виды шрифтов. Художественные шрифты. Кегль, Кернинг. Видоизменение шрифта. Использование специальных символов. Интервал между символами.

Тема 2. Абзацы и блоки текста. Абзац как текстовая единица. Границы абзаца и отступы. Выравнивание абзацев. Межстрочный интервал. Интерлиньяж. Цветовое выделение абзаца. Разбиение текста на колонки, многоколоночный набор. Работа со списками, нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.

Тема 3. Вставка объектов. Работа с объектами в Word. Вставка таблиц. Автоматическое форматирование таблицы. Вычислительные возможности Word. Графические возможности текстового процессора. Работа с фигурным текстом, автофигурами. Добавление рисунка в документ. Форматирование рисунка. Редактор формул. Мастер диаграмм.

Тема 4. Стили. Оглавление. Защита текстового документа. Понятие стиля. Создание, изменение и использование стилей в текстовом документе. Присвоение стиля тексту. Верхние и нижние колонтитулы. Автоматическое создание оглавлений текста.

Защита текста от изменения. Использование паролей при сохранении документа. Виды паролей.

Тема 5. Оформление личных документов. Создание бланка учреждения с эмблемой. Оформление объяснительной записки. Оформление резюме при помощи Мастера резюме. Оформление справки. Использование табуляции для форматирования документа. Создание эмблемы. Создание варианта эмблемы с расшифровкой аббревиатуры. Сохранение вариантов эмблемы в глоссарии. Создание шаблона бланка учреждения. Пробное использование бланка.

Тема 6. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Создание названия стенда. Создание информационного листка. Создание структурной схемы при помощи векторной графики. Оформление схемы при помощи приложения MS Organization Chart. Оформление указателей и надписей. Печать конверта с адресами отправителя и получателя. Создание адресной наклейки. Создание визитки.

Тема 7. Проверка правописания. Оформление доклада. Проверка орфографии. Автозамена. Автоматическая проверка правил грамматики. Проверка готового текста. Оформление титульного листа. Создание схемы «Основные составляющие рекламы». Нумерация страниц доклада.

Тема 8. Способы оформления писем. Создание письма при помощи шаблона Word. Создание письма на бланке предприятия. Письма на бланках с продольным расположением реквизитов. Письма на бланках с угловым расположением реквизитов. Дополнение глоссария речевыми штампами деловой переписки.

Тема 9. Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений. Подготовка протоколов. Оформление краткого протокола на основе полного. Оформление решения по протоколу на основании бланка приказа.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Тема	Задание	Методические рекомендации по выполнению задания	Время	Форма контроля
1.	Шрифтовое оформление текста	1. Подготовить доклад на тему «Классификация текстовых редакторов». 2. Изучить понятия «документ» и «электронный документ», их сходство и различия. 3. Научиться применять специальные эффекты к шрифту. 4. Научиться создавать Буквицу.	1. Доклад должен состоять из 5-7 страниц текста с указанием названий текстовых редакторов, их классификацией, назначением, пользовательскими функциями, основными правилами работы. 3. Можно установить следующие эффекты текста для привлечения внимания к некоторым фрагментам на экране: зеркальное отражение, тень, свечение, растяжение, изгиб, придание объёма текста. 4. Буквица — заглавная буква первого слова в тексте, главе, произведении, выделенная особенным шрифтом, увеличенная по размеру и всячески украшенная.	12	Защита доклада
2	Абзацы и блоки текста	1. Подготовить презентацию на тему «Многоколончатая верстка изданий по педагогической тематике». 2. Изучить форматирование текста в колонки различных типов.	1. Презентация должна состоять из 5-7 слайдов с указанием видов изданий по педагогической тематике и их реализации средствами многоколончатой верстки текстового процессора. 2. Колонки обычно используются в газетных или журнальных статьях, брошюрах и подобных документах. Строки текста в колонках короче обычных, их легче читать, кроме того колонки предоставляют большие возможности при форматировании документа с рисунками, таблицами и т. п. Текст, отформатированный в колонки, обычно занимает меньше места. В текстовом процессоре Word для работы с колонками используется команда *Колонки*, доступная на вкладке *Разметка* страницы в группе *Параметры страницы.*	10	Защита презентации

			После выбора команды предлагается разбиение текста на одну, две, три колонки одинаковой ширины или две колонки разной ширины, а также организовать колонки с произвольными характеристиками, для чего нужно выбрать *Другие колонки* и указать в диалоговом окне необходимые параметры форматирования колонок.		
3	Вставка объектов	Подготовить брошюру «Объекты в текстовом редакторе и работа с ними»	Брошюра должна быть разработана средствами текстового процессора и включать описание способов работы с различными объектами (таблицы, диаграммы, графические объекты, объект WordArt и др.)	10	Защита работы

4.	Стили. Оглавление. Защита текстового документа	Разработать дизайн стенда с использованием стилей	Работа должна быть выполнена с помощью текстового процессора. *Использование стиля* **1.** Для применения к нужному фрагменту текста определенного стиля, необходимо выделить данный фрагмент текста, а затем в пункте меню «Формат» выбрать команду «Стили и форматирование…». **2.** В появившемся справа окне «Стили и форматирование» выбрать из списка нужный стиль и щелкнуть по нему левой клавишей мыши. *Создание собственного стиля* **1.** Для создания собственного стиля необходимо в пункте меню «Формат» выбрать команду «Стили и форматирование…». **2.** В появившемся окне «Стили и форматирование» щелкнуть по кнопке «Создать стиль…». **3.** В появившемся окне «Создание стиля» указать необходимые параметры: – имя стиля; – к чему применяется (абзацу, знаку, таблице); – на каком стиле основан; – форматирование стиля. **4.** Для сохранения стиля необходимо нажать на кнопку «ОК».	8	Защита работы

5.	Оформление личных документов. Создание бланка предприятия с эмблемой	Разработать бланк любого образовательной организации с эмблемой	Эмблема (или логотип) образовательной организации – это графический дизайн, передающий индивидуальность конкретного учреждения, его специализацию и самобытность. Как и бизнес-логотип, эмблема образовательной организации должна быть простой, ясной, привлекающей внимание. Советы по созданию эмблемы: – определите три-четыре главных цвета, которые будут присутствовать в эмблеме (начните с цветов самого образовательной организации и работайте в этом направлении); – определите, что ляжет в основу эмблемы и что станет главным элементом его дизайна (это должен быть некий символ образовательной организации); Пример 	10	Защита работы

6.	Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек	Оформить в электронном варианте стенд с информацией на педагогическую тематику	Информационные стенды в образовательной организации призваны донести информацию до учеников, их родителей и учителей. Советы по созданию стенда: – заголовок должен говорить о том, что здесь будет размещено; – стенд можно разделить на несколько частей; – каждая часть должна иметь свой заголовок, отражающий содержащуюся в ней информацию; – текст должен быть легок для восприятия. Тематика стендов в образовательной организации: – антитеррор; – пожарная безопасность; – безопасность дорожного движения; – символика нашей Родины; – история родного города; – история нашей школы; – уголок профилактики вредных привычек; – аттестация педагогических кадров; – для вас, родители; – школьная жизнь; – школа славится учениками; – паспорт образовательной организации; – уголок здоровья; – социально-психологическая служба; – внеурочная деятельность школы.	11	Защита работы

7.	Проверка правописания. Оформление доклада	Оформить доклад руководителя образовательной организации на любую тематику: – найти в Интернете доклад, отчёт или выступление руководителя образовательной организации; – выполнить проверку правописания; – исправить (при необходимости) применение дефиса и тире, кавычек, неразрывных пробелов, числовых данных.	Одним из важных качеств текста является отсутствие грамматических ошибок. Грамматические ошибки в тексте могут возникнуть, во-первых, по незнанию человека, во-вторых, в результате опечатки при наборе текста. Для устранения грамматических ошибок в среду Word встроена автоматизированная система проверки правописания. Основу этой системы составляет база данных — вариантов написания русских и английских слов, и база знаний — правил грамматики. Эта система сверяет каждое написанное слово с базой данных, а также анализирует правильность написания словосочетаний и предложений (согласованность падежей, расстановку запятых и т. д.). При обнаружении ошибок система выдает подсказку и в некоторых случаях — варианты исправления ошибок. Исправлять ошибки можно по мере ввода текста, а можно провести проверку сразу во всем тексте по окончании ввода. Следует заметить, что не всегда слово, подчеркнутое красной линией, написано неправильно. Вполне возможно, что это какой-нибудь специальный термин, которого нет в словаре. Если слово написано правильно, но подчеркнуто красной линией, можно добавить его в пользовательский словарь, и больше не будет выделяться подчеркиванием.	8	Защита работы

8.	Способы оформления писем	Подготовить презентацию на тему «Трафаретные письма».	Презентация должна состоять из 5-7 слайдов с указанием видов трафаретных писем и их создания средствами текстового процессора. Типовые тексты и тексты — трафареты широко используются при составлении официальных писем с однотипной информацией и дают большую экономию времени, упрощая процесс составления и печатания письма. Трафаретизация – способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Примеры трафаретных текстов — бланки справок отдела кадров, командировочных удостоверений и т. п. Процесс создания трафаретных писем — это выделение для группы однородных писем постоянных частей текста или реквизитов и определение объемов пробелов для вписывания меняющихся сведений.	10	Защита презентации
9		Создать приказ, протокол и выписку из протокола на педагогическую тематику.	Протокол заседания — это информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения. Протокол состоит из трех частей: – вводная (наименование, дату и место проведения собрания, список присутствующих с распределением по ролям, отметку о кворуме);	12	Защита работы

9.	Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений		– основная (нужные абзацы из повестки дня, разделы «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ»); – результирующая (раздел «ПОСТАНОВИЛИ»); – оформляющая (перечень участников, подписавших протокол, подписи, визы ознакомления). Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписки используются для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций. Выписка из протокола должна содержать «отметку о заверении копии». Приказ – правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач. Различают приказы: – по основной деятельности (по организации работы, финансированию, отчетности и т. д.); – по личному составу (регулирующие прием, увольнение работников, продвижение по службе и другие кадровые вопросы).		
	Подготовка к сдаче зачёта		Решить примерные задания для зачёта из Фонда оценочных средств по дисциплине.	9	

6.2. Тематика и задания для практических занятий

№	Тема	Содержание
1.	Шрифтовое оформление текста. Абзацы и блоки текста. Проверка правописания. Оформление доклада. (2 часа)	1. Использование различных видов шрифтов при форматировании текста. 2. Кегль, Кернинг. Видоизменение шрифта. 3. Использование специальных символов. 4. Установка интервала между символами. 5. Установка параметров абзаца (выравнивание, отступы, интервалы, интерлиньяж). 6. Многоколончатая верстка. 7. Представление текста в форме списка (нумерованного, маркированного, многоуровневого). 8. Проверка орфографии. 9. Автозамена. 10. Автоматическая проверка правил грамматики. 11. Проверка готового текста. 12. Оформление титульного листа. 13. Создание схемы «Основные составляющие рекламы». 14. Нумерация страниц доклада.
2.	Вставка объектов Стили. Оглавление. Защита текстового документа. (2 часа)	1. Работа с таблицей и табличным текстом (создание таблицы, форматирование текста в таблице, выравнивание текста в ячейке, направление текста, внедрение формулы в ячейку). 2. Построение диаграммы по табличным данным. 3. Внедрение картинок в текстовый документ. 4. Настройка изображения, установка параметров изображения (размер, поворот, положение картинки относительно текста). 5. Работа с объектом WordArt. 6. Работа с автофигурами. 7. Математический текст и его внедрение в текстовый документ. 8. Создание и применение стилей в текстовом документе. 9. Создание и изменение автособираемого оглавления. 10. Защита текстового документа от изменений. Установка паролей на просмотр и редактирование текстового файла.

3.	Оформление личных документов. Создание бланка образовательного учреждения с эмблемой Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек (2 часа)	1. Оформление объяснительной записки. 2. Оформление резюме при помощи Мастера резюме. 3. Оформление справки. 4. Использование табуляции для форматирования документа. 5. Создание эмблемы. 6. Создание варианта эмблемы с расшифровкой аббревиатуры. 7. Создание шаблона бланка образовательного учреждения. 1. Создание названия стенда. 2. Создание информационного листка. 3. Создание структурной схемы при помощи векторной графики. 4. Оформление схемы при помощи приложения MS Organization Chart. 5. Оформление указателей и надписей. 6. Печать конверта с адресами отправителя и получателя. 7. Создание адресной наклейки. 8. Создание визитки.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная

1. Информатика: Учебное пособие / Под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. – 410 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.znanium.com/bookread.php?book=263735

б) дополнительная

1. Гваева И.В., Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с. – ISBN 978-985-536-148-1; [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519

2. Колокольникова А.И. Информатика: 630 тестов и теория / А.И. Колокольникова, Л.С. Таганов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 429 с. – ISBN 978-5-4458-8852-9; [Электронный ресурс] – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236489

При выполнении самостоятельной работы и подготовке сообщений и рефератов студенты могут использовать другие источники.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование»;
2. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
3. http://window.edu.ru/window – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». В библиотеке этого ресурса представлены полнотекстовые источники по всем основным разделам математики.

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Znanium»\
3. http://biblioclub.ru – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online».

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения дисциплины «Создание и обработка электронных документов» необходимы:

– учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской;

– лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным портативным проектором, настенным экраном, ноутбуком;

– оборудованный компьютерный класс для проведения тестирования;

– презентации к лекциям;

– учебники, учебно-методические пособия, сборники задач;

– комплект контрольных заданий и тестов для текущего контроля;

Лицензионное программное обеспечение не требуется.