

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
межъязыковых коммуникаций**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-
методического совета
от 23 июня 2023 г.,
протокол № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.18 КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ

по направлению подготовки
54.03.01 Дизайн

Профиль подготовки
Коммуникативный дизайн

Квалификация выпускника
Бакалавр

Нормативный срок освоения
основной профессиональной образовательной программы 4 года/4 года 6 месяцев

Форма обучения
(очная, очно-заочная)

Симферополь, 2023

Рабочая программа дисциплины «Компьютерный практикум» для обучающихся по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, профиль подготовки «Коммуникативный дизайн».

Программа составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13 августа 2020 г. №1015.

Рабочая программа дисциплины разработана:

*старший преподаватель кафедры философии, культурологии и гуманитарных дисциплин
Данишевской Е.В.*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и межкузыковых коммуникаций.

Протокол № 10 от «24» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности и межкузыковых коммуникаций

 О.В. Резник

Представители работодателя
Согласовано:

Директор

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Крымское
художественное училище
им. Н.С. Самокиша»



 В. И. Ермаков

Рабочая программа согласована на заседании Учебно-методического совета
ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

Протокол № 9 от «23» июня 2023 г.

Председатель  Л. Ф. Ващенко

Секретарь  М. С. Юсупова

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 54.03.01 Дизайн

Цель дисциплины:

Ознакомление студентов с теоретическими и методологическими основами современных информационных систем. В рамках изучения дисциплины у студентов формируются теоретические знания и практические навыки по инструментальным средствам программного обеспечения. Студенты изучают на практике виды информационных технологий.

Задачи дисциплины:

Приобретение студентами прочных знаний и практических навыков в сфере информационных технологий. Дать представление об основных терминах и понятиях информационных технологий и систем. В результате изучения дисциплины студенты должны свободно ориентироваться в различных видах информационных технологий и систем, обладать практическими навыками использования функциональных и обеспечивающих подсистем. Сформировать представления об особенностях применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (далее – з. е.), 144 часа.

Для очной формы обучения контактная работа составляет – 36 часа, самостоятельная работа – 72 часа, промежуточная аттестация – экзамен 36 часов.

Для очно-заочной формы обучения контактная работа составляет – 24 часа, самостоятельная работа – 84 часа, промежуточная аттестация – экзамен 36 часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-6.

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Шифр и содержание компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	– процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии); – современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.	– выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности; – анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения.	– навыками работы с лежащими в основе ИТ-решений данными; – навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-2: Способность определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений проектных задач и методологических подходов к выполнению дизайн-проекта.	– современные виды компьютерных технологий, применяемых в профессиональной образовательной деятельности; – основные понятия, категории и инструменты в сфере применения компьютерных технологий.	– выбирать и применять наиболее подходящие для выполнения профессиональной учебной задачи виды компьютерных технологий.	– навыками разрешения профессиональных проблем, опираясь на полученные знания и умения в указанной предметной области.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УД ОПОП	Учебные дисциплины
Б1	Блок 1. Дисциплины (модули)
Б1.О	Обязательная часть
Б1.О.18	Компьютерный практикум

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	36	36							
в том числе									
Лекции (Лек)	18	18							
Практические занятия (Пр)	18	18							
Семинарские занятия (Сем)									
Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)	72	72							
Промежуточная аттестация									
Экзамен	36	36							
Общая трудоемкость	4 з. е.	144	144						

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	24	24								
в том числе										
Лекции (Лек)	12	12								
Практические занятия (Пр)	12	12								
Семинарские занятия (Сем)										
Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)	84	84								
Промежуточная аттестация										
Экзамен	36	36								
Общая трудоемкость	4 з. е.	144	144							

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
1.	Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word.	<p>Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев. Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Понятие «Электронный документ». Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Представление и передача текстовой информации. Классификация программного обеспечения для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Настольные издательские системы.</p> <p>Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок. Методы обработки табличной информации в текстовом процессоре. Категории существующих полей в текстовом редакторе. Применение полей для заполнения документов. Основные правила набора сложных текстов.</p> <p>Тема 3. Слияние и рецензирование документов. Управление большими документами. Режим структуры. Стили. Автоматическая подпись названий. Сноски. Оглавления и указатели.</p>
2.	Раздел 2. Графические редакторы	<p>Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape. Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы файлов графической информации. Программы для обработки изображений. Принципы получения растровой и векторной графики. Работа с векторными графическими редакторами: возможности, функции и основные операции. Понятие векторной графики. Интерфейс Inkscape. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Создание графических документов.</p> <p>Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp. Понятие растровой графики. Интерфейс Gimp. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Редактирование цифровых фотографий. Режимы рисования.</p> <p>Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж. Принцип действия слоев. Применение слоев. Маски прозрачности. Инструменты, работающие со слоями. Инструменты выделения. Копирование и вставка элементов. Инструменты монтажа. Монтаж изображений в графическом редакторе Gimp. Инструменты преобразования цвета</p>

		изображения в графическом редакторе. Цветовой баланс. Уровни и кривые. Цветовая и тоновая коррекция изображений.
3.	Раздел 3. Технология создания мультимедийных презентаций	<p>Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием. Программное и аппаратное обеспечение мультимедийных технологий. Понятие мультимедийных технологий. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы. Понятие слайда. Действия со слайдами. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста. Таблицы. Диаграммы, рисунки, графические объекты. Анимация.</p> <p>Тема 8. Создание видео на базе презентации. Возможности программы. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Конвертация презентации в формат видео.</p> <p>Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио. Теоретические основы создания электронного портфолио. Виды портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио.</p>

5.2. Разделы дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения/очно-заочная форма обучения)

Очная форма обучения							
№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины	всего	Количество часов				
			в том числе				
			Лек	Пр	Сем	СРО	Контроль
1 семестр							
1	Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word	36	2	12		22	
	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	12	2	6		4	
	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок	12		4		8	
	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	12		2		10	
2	Раздел 2. Графические редакторы.	36	2	12		32	
	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape.	12	2	4		6	
	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	12		4		8	
	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж.	12		4		8	
3	Раздел 3. Технология создания мультимедийных презентаций .	36		8		28	
	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	12		4		8	
	Тема 8. Создание видео на базе презентации.	12		2		10	
	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио.	12		2		10	

Очно-заочная форма обучения							
№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины		Количество часов				
		всего		в том числе			
			Лек	Пр	Сем	СРО	Контроль
1 семестр							
1	Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word	36	2	6		22	
	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	12	2	2		8	
	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок	12		2		10	
	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	12		2		10	
2	Раздел 2. Графические редакторы.	36	2	4		30	

	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape.	12	2	2		8	
	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	12		1		11	
	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж.	12		1		11	
3	Раздел 3. Технология создания мультимедийных презентаций	36				34	
	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	12		1		11	
	Тема 8. Создание видео на базе презентации.	12		1		11	
	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио.	12				12	

5.4. Содержание программы по темам

5.4.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word			
1.	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	Л-2 Пр-6	<p>Лекция 1. Программное обеспечение для подготовки текстовых документов. Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Понятие «Электронный документ». Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Представление и передача текстовой информации. Классификация программного обеспечения для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Настольные издательские системы.</p> <p>Практическое занятие 1. Текстовый процессор. Основные функции текстового процессора. Операции выделения, копирования и вставки текста или его участка. Отмена выполненных действий. Использование опций буфера обмена, поиска в документе, авто-замены. Правила компьютерного набора текста.</p> <p>Практическое занятие 2. Текстовый процессор. Смарт-теги. Встроенные программы спеллеры или проверка правописания. Непечатаемые символы.</p> <p>Практическое занятие 3. Текстовый процессор. Создание графических объектов в документе. Блок-схемы.</p>
2.	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносков	Пр-4	<p>Практическое занятие 4. Текстовый процессор. Форматирование текста; стили шрифта и абзаца. Работа со списками, текстовыми колонками. Структуризация текста. Рубрикация текста. Заголовки различных уровней. Создание автособираемого оглавления. Вставка сносков.</p> <p>Практическое занятие 5. Текстовый процессор.</p>

			Методы обработки табличной информации в текстовом процессоре. Категории существующих полей в текстовом редакторе. Применение полей для заполнения документов. Основные правила набора сложных текстов.
3	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	Пр-2	Практическое занятие 6. Текстовый процессор. Управление большими документами. Режим структуры. Стили. Автоматическая подпись названий. Сноски. Оглавления и указатели.
Раздел 2. Графические редакторы.			
4.	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape.	Л-2 Пр-4	Лекция 2. Компьютерная графика. Виды компьютерной графики. Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы файлов графической информации. Программы для обработки изображений. Принципы получения растровой и векторной графики. Практическое занятие 7. Технология работы в графическом векторном редакторе. Знакомство с интерфейсом. Создание изображений из графических примитивов. Рисование геометрических объектов. Команды меню и инструменты. Основы работы с объектами. Практическое занятие 8. Технология работы в графическом векторном редакторе. Работа с градиентными заливками и текстом. Контур объекта. Работа с логическими операциями.
5.	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	Пр-4	Практическое занятие 9. Технология работы в растровом графическом редакторе. Знакомство с графическим редактором. Выпадающие меню. Панель инструментов. Диалоговые панели. Рабочая область. Работа с файлами. Создание изображения. Открытие изображения. Сохранение изображения. Практическое занятие 10. Инструменты рисования в растровом графическом редакторе. Кисть. Карандаш. Плоская заливка. Градиент. Штамп. Штамп по перспективе.
6.	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж.	Пр-4	Практическое занятие 11. Работа со слоями в растровом графическом редакторе. Принцип действия слоев. Применение слоев. Маски прозрачности. Инструменты, работающие со слоями. Цветовой баланс. Уровни и кривые. Цветовая и тоновая коррекция изображений. Практическое занятие 12. Монтаж изображений в растровом графическом редакторе. Инструменты выделения. Копирование и вставка элементов. Инструменты монтажа.
Раздел 3. Технология создания мультимедийных презентаций.			

7.	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	Пр-4	<p>Практическое занятие 13. Основные принципы создания презентаций. Программное и аппаратное обеспечение мультимедийных технологии. Понятие мультимедийных технологий. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы.</p> <p>Практическое занятие 14. Основные принципы создания презентаций со сценарием. Понятие слайда. Действия со слайдами. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста. Таблицы. Диаграммы, рисунки, графические объекты. Анимация.</p>
8	Тема 8. Создание видео на базе презентации.	Пр. -2	<p>Практическое занятие 15. Создание видео на базе презентации. Возможности программы. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Конвертация презентации в формат видео.</p>
9	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания	Пр.-2	<p>Практическое занятие 16. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио. Теоретические основы создания электронного портфолио. Виды портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио.</p>
	ИТОГО	Лекции 4 часа Практические занятия 32 часа	

5.4.2. Содержание программы по темам и видам занятий для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word			
1.	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	Л-2 Пр-2	<p>Лекция 1. Программное обеспечение для подготовки текстовых документов. Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Понятие «Электронный документ». Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Представление и передача текстовой информации. Классификация программного обеспечения для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Настольные издательские системы.</p> <p>Практическое занятие 1. Текстовый процессор. Основные функции текстового процессора. Операции выделения, копирования и вставки текста или его участка. Отмена выполненных действий. Использование опций буфера обмена, поиска в документе, авто-замены. Правила компьютерного набора текста. Смарт-теги. Встроенные программы спеллеры или проверка правописания. Непечатаемые символы. Создание графических объектов в документе. Блок-схемы.</p>

2.	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносков	Пр-2	Практическое занятие 4. Текстовый процессор. Форматирование текста; стили шрифта и абзаца. Работа со списками, текстовыми колонками. Структуризация текста. Рубрикация текста. Заголовки различных уровней. Создание автособираемого оглавления. Вставка сносков. Методы обработки табличной информации в текстовом процессоре. Категории существующих полей в текстовом редакторе. Применение полей для заполнения документов. Основные правила набора сложных текстов.
3	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	Пр-2	Практическое занятие 6. Текстовый процессор. Управление большими документами. Режим структуры. Стили. Автоматическая подпись названий. Сноски. Оглавления и указатели.
Раздел 2. Графические редакторы.			
4.	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape.	Л-2 Пр-2	Лекция 2. Компьютерная графика. Виды компьютерной графики. Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы файлов графической информации. Программы для обработки изображений. Принципы получения растровой и векторной графики. Практическое занятие 7. Технология работы в графическом векторном редакторе. Знакомство с интерфейсом. Создание изображений из графических примитивов. Рисование геометрических объектов. Команды меню и инструменты. Основы работы с объектами. Работа с градиентными заливками и текстом. Контур объекта. Работа с логическими операциями.
5.	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	Пр-1	Практическое занятие 9. Технология работы в растровом графическом редакторе. Знакомство с графическим редактором. Выпадающие меню. Панель инструментов. Диалоговые панели. Рабочая область. Работа с файлами. Создание изображения. Открытие изображения. Сохранение изображения. Кисть. Карандаш. Плоская заливка. Градиент. Штамп. Штамп по перспективе.
6.	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж.	Пр-1	Практическое занятие 11. Работа со слоями в растровом графическом редакторе. Принцип действия слоев. Применение слоев. Маски прозрачности. Инструменты, работающие со слоями. Цветовой баланс. Уровни и кривые. Цветовая и тоновая коррекция изображений. Инструменты выделения. Копирование и вставка элементов. Инструменты монтажа.
Раздел 3. Технология создания мультимедийных презентаций.			
7.	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	Пр-1	Практическое занятие 13. Основные принципы создания презентаций. Программное и аппаратное обеспечение мультимедийных технологий. Понятие мультимедийных технологий. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы. Понятие слайда. Действия со слайдами. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста. Таблицы. Диаграммы, рисунки,

			графические объекты. Анимация.
8	Тема 8. Создание видео на базе презентации.	Пр. -1	Практическое занятие 15. Создание видео на базе презентации. Возможности программы. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Конвертация презентации в формат видео.
9	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания		
	ИТОГО	Лекции 4 часа Практические занятия 12 часов	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине.

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очной формы обучения)

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения сам. работы
1	2	3	4	5
1 семестр				
Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word.				
1.	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	4	Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Понятие «Электронный документ». Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Представление и передача текстовой информации. Классификация программного обеспечения для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Настольные издательские системы. Основные функции текстового процессора. Операции выделения, копирования и вставки текста или его участка. Отмена выполненных действий. Использование опций буфера обмена, поиска в документе, авто-замены. Правила компьютерного набора текста. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.

2.	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок	8	Автоматизация обработки документов. Вставка сносок Смарт-теги. Встроенные программы spellеры или проверка правописания. Непечатаемые символы. Методы обработки табличной информации в текстовом процессоре. Категории существующих полей в текстовом редакторе. Применение полей для заполнения документов. Основные правила набора сложных текстов. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
3.	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	10	Управление большими документами. Режим структуры. Стили. Автоматическая подпись названий. Сноски. Оглавления и указатели. Создание графических объектов в документе. Блок-схемы. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
Раздел 2. Графические редакторы.				
4.	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе Inkscape.	6	Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы файлов графической информации. Программы для обработки изображений. Принципы получения растровой и векторной графики. Работа с векторными графическими редакторами: возможности, функции и основные операции. Понятие векторной графики. Интерфейс Inkscape. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Создание графических документов. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
5.	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	8	Понятие растровой графики. Интерфейс Gimp. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Редактирование цифровых фотографий. Режимы рисования. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
6.	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой	8	Принцип действия слоев. Применение слоев. Маски прозрачности. Инструменты, работающие со слоями. Инструменты выделения. Копирование и вставка элементов. Инструменты монтажа. Монтаж изображений в графическом	Проверка практических заданий, устный контроль, использование

	фотомонтаж.		редакторе Gimp. Инструменты преобразования цвета изображения в графическом редакторе. Цветовой баланс. Уровни и кривые. Цветовая и тоновая коррекция изображений. Подготовка к практическим занятиям	материала на практическом занятии.
Раздел 3. Базы данных.				
7.	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	8	Программное и аппаратное обеспечение мультимедийных технологии. Понятие мультимедийных технологий. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы. Понятие слайда. Действия со слайдами. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста. Таблицы. Диаграммы, рисунки, графические объекты. Анимация. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
8.	Тема 8. Создание видео на базе презентации.	10	Возможности программы. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Конвертация презентации в формат видео. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания	10	Теоретические основы создания электронного портфолио. Виды портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио. Создание электронного портфолио. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
ИТОГО		108		

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очно-заочной формы обучения)

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения сам. работы
1	2	3	4	5
1 семестр				
Раздел 1. Оформление учебной и научной документации в MS Word.				
1.	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев.	8	Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Понятие «Электронный документ». Представление, кодирование и обработка текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Представление и передача текстовой информации. Классификация программного обеспечения для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Настольные издательские системы. Основные функции текстового процессора. Операции выделения, копирования и вставки текста или его участка. Отмена выполненных действий. Использование опций буфера обмена, поиска в документе, авто-замены. Правила компьютерного набора текста. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
2.	Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок	10	Автоматизация обработки документов. Вставка сносок Смарт-теги. Встроенные программы спеллеры или проверка правописания. Непечатаемые символы. Методы обработки табличной информации в текстовом процессоре. Категории существующих полей в текстовом редакторе. Применение полей для заполнения документов. Основные правила набора сложных текстов. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
3.	Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	10	Управление большими документами. Режим структуры. Стили. Автоматическая подпись названий. Сноски. Оглавления и указатели. Создание графических объектов в документе. Блок-схемы. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
Раздел 2. Графические редакторы.				

4.	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе Inkscape.	8	<p>Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы файлов графической информации. Программы для обработки изображений. Принципы получения растровой и векторной графики. Работа с векторными графическими редакторами: возможности, функции и основные операции. Понятие векторной графики. Интерфейс Inkscape. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Создание графических документов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
5.	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp.	11	<p>Понятие растровой графики. Интерфейс Gimp. Инструменты. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие. Параметры инструментов. Редактирование цифровых фотографий. Режимы рисования.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
6.	Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж.	11	<p>Принцип действия слоев. Применение слоев. Маски прозрачности. Инструменты, работающие со слоями. Инструменты выделения. Копирование и вставка элементов. Инструменты монтажа. Монтаж изображений в графическом редакторе Gimp. Инструменты преобразования цвета изображения в графическом редакторе. Цветовой баланс. Уровни и кривые. Цветовая и тоновая коррекция изображений.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
Раздел 3. Базы данных.				
7.	Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием.	11	<p>Программное и аппаратное обеспечение мультимедийных технологий. Понятие мультимедийных технологий. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы. Понятие слайда. Действия со слайдами. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста. Таблицы. Диаграммы, рисунки, графические объекты. Анимация.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
8.	Тема 8. Создание видео на базе	11	<p>Возможности программы. Просмотр слайдов и проведение презентаций.</p>	Проверка практических

	презентации.		Конвертация презентации в формат видео. Подготовка к практическим занятиям	заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
	Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания	12	Теоретические основы создания электронного портфолио. Виды портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания и распространения электронного портфолио. Создание электронного портфолио. Подготовка к практическим занятиям	Проверка практических заданий, устный контроль, использование материала на практическом занятии.
ИТОГО		128		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени освоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам подготовки к практическим занятиям и выполнения самостоятельной работы. В процессе обучения обучающиеся должны выполнить и предоставить для итогового семестрового просмотра композиционные работы.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- систематичность и активность работы на практических занятиях; при контроле систематичности и активности работы на практических занятиях могут оцениваться: уровень умений и навыков, продемонстрированный в творческих работах, на практических занятиях;
- выполнение заданий для самостоятельной работы; при контроле выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или отдельных вопросов; выполнение зарисовок и поисковых материалов, выполнение практических тематических заданий.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, проверки результатов самостоятельной работы.

Рубежный контроль (для очно-заочной формы обучения – **контроль уровня освоения обучающимися компетенций**) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – анализ текущей успеваемости, предоставление результатов практических заданий, тестовые задания.

Для обучающихся очно-заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – анализ текущей успеваемости, предоставление результатов практических заданий, тестовые задания

**Оценочные средства для очной формы обучения
(1 семестр) Для очной формы обучения**

Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
		Форма	Количество во вопросах в задании	Количество независимых вариантов	
Рубежный контроль 1 уровня усвоения обучающимися компетенций	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев. Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок Тема 3. Слияние и рецензирование документов.	Задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Подготовка 2-х контрольных заданий	1	До 10 (1 задание – 5 баллов)
		Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы. 3. Подготовка комплекса 4-х упражнений		До 20
Рубежный контроль 2 уровня усвоения обучающимися компетенций	Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape. Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp. Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж. Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием. Тема 8. Создание видео на базе презентации. Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания	Задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Подготовка 2-х контрольных заданий	1	До 10 (1 задание – 5 баллов)
		Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы. 3. Подготовка комплекса 4-х упражнений		До 15
Промежуточная аттестация (зачет)	Контрольные вопросы и задания	Контрольные вопросы для промежуточной аттестации	10	3	До 20
		Контрольные практические задания для промежуточной аттестации	1	15	До 20
	Результаты рубежных контролей				40-60
Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-9					100

Для очно- заочной формы обучения

Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
		Форма	Количество во вопросах в задании	Количество независимых вариантов	
Контроль уровня усвоения обучающимися компетенций	Тема 1. Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев. Тема 2. Автоматизация обработки документов. Вставка сносок Тема 3. Слияние и рецензирование документов. Тема 4. Технология работы в векторном редакторе InkScape.	Задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Подготовка 2-х контрольных заданий	1	До 30 (1 верный ответ – 1 балл)
		Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		До 60

	Тема 5. Технология работы в растровом редакторе Gimp. Тема 6. Ретушь и коррекция цифровых фотографий. Цифровой фотомонтаж. Тема 7. Основные принципы создания презентаций со сценарием. Тема 8. Создание видео на базе презентации. Тема 9. Способы создания электронного портфолио. Форматы портфолио. Он-лайн сервисы для создания		3. Подготовка комплекса 4-х упражнений		
Промежуточная аттестация (зачет)	Контрольные вопросы и задания	Контрольные вопросы для промежуточной аттестации	2	30	До 20 (10+10)
		Контрольные практические задания для промежуточной аттестации	1	15	До 20
		Результаты рубежных контролей			
Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-8					100

Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом, или наиболее важным ее частям (разделам).

Форма промежуточной аттестации зачет – (1-й семестр – очная и очно-заочная форма обучения). Критерии оценивания, требования к выполнению заданий и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Компьютерный практикум».

Этот фонд включает: практические задания для проведения рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для очно-заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций), вопросы для проведения промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущего и рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для очно-заочной формы обучения – текущего контроля и контроля уровня освоения обучающимися компетенций) (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета с оценкой (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Систематичность и активность работы на практических занятиях	до 20
2	Выполнение заданий для самостоятельной работы	до 10
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для очно-заочной формы обучения)	до 30 для очной формы обучения (до 15 за 1 рубежный контроль), до 30 в целом – для очно-заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации (экзамен)	20-40
	Итого	60-100

Зачет оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (рубежных контролей и промежуточной аттестации).

Минимальная сумма баллов по итогам рубежных контролей – 40, максимальная – 60 (один рубежный контроль – до 30 баллов). При проведении рубежного контроля учитывается текущая успеваемость и результаты практических заданий (вычисляется среднее арифметическое от сложения баллов за выполнение заданий рубежных контролей).

На основе окончательно полученных баллов (сумма баллов, набранных в результате рубежных контролей, и баллов, полученных в результате выполнения контрольных заданий промежуточной аттестации) успеваемость обучающихся в семестре определяется следующими оценками: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и определяется по следующей итоговой шкале:

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

Результат промежуточной аттестации (экзамен)

40-36 – баллов

Обучающийся четко и компетентно, аргументированно и последовательно формулирует ответ на теоретические вопросы, корректно выполняет практические задания, подкрепляет отдельными примерами в компьютерном макетировании моделей и аксессуаров; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией.

35-31 – баллов

В ответах обучающегося присутствует некоторая логическая незавершенность формулировок, при выполнении практических заданий допускаются неточности, которые обучающийся самостоятельно исправляет, обучающийся владеет достаточным количеством конкретных примеров в компьютерном макетировании моделей и аксессуаров; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией.

30-20 – баллов

В ответах обучающегося не всегда сохраняется логика и последовательность мысли, не владеет понятийным аппаратом и терминологией дисциплины, некоторые конкретные примеры не соответствуют содержанию вопроса, при выполнении практических заданий допущены существенные ошибки, которые обучающийся исправляет при помощи преподавателя.

19-0 – баллов

В ответах обучающегося не сохраняется логика и последовательность мысли, обучающийся не владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией дисциплины, приведенные примеры не соответствуют содержанию вопроса, практические задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями.

Для получения балла по дисциплине сумма баллов обучающегося по дисциплине должна быть не менее 60 баллов при условии прохождения всех контрольных рубежей.

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

Обучающийся получает от 90 до 100 баллов (отлично), если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

Обучающийся получает от 74 до 89 баллов (хорошо), если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным

материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них, не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

Обучающийся получает от 60 до 73 баллов (удовлетворительно), если теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них, оценено числом баллов, близким к минимальному.

Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем, знаком с рекомендованной литературой. Ответ обучающегося строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Бакалавр не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

Обучающийся получает менее 60 баллов (неудовлетворительно), если теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Обучающийся не усвоил большую часть программного материала. Не знает основного содержания рекомендованной литературы. Допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью. Бакалавр не усвоил программный материал. Не знаком с обязательной литературой.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков.

Примеры заданий для рубежного контроля.

Контрольное практическое задание (пример):

Создание анимации перехода слайдов в презентации MS PowerPoint 2010.

Создание анимации текста в презентации MS PowerPoint 2010.

Создание видеопрезентации.

Поиск и сохранение информации из Сети по заданной теме.

Создание декоративной композиции в векторном графическом редакторе.

Создание декоративной композиции в растровом графическом редакторе.

Контрольные теоретические вопросы для промежуточной аттестации

1. Gimp. Инструменты.
2. Gimp. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие.
3. Gimp. Редактирование цифровых фотографий.
4. Gimp. Режимы рисования.
5. Inkscape. Инструменты.
6. Inkscape. Приемы ретуширования.
7. Inkscape. Работа с документами. Создание, сохранение, открытие.
8. Inkscape. Работа с кривыми.
9. Microsoft Power Point. Вставка рисунков, графические объекты. Анимация.
10. Microsoft Power Point. Необходимость создания презентаций. Возможности программы. Понятие слайда. Действия со слайдами.

11. Microsoft Power Point. Форматирование слайда. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Ввод и редактирование текста.
12. Word. Использование средства автозамены при вводе.
13. Word. Настройка метода выравнивания. Настройка параметров абзаца.
14. Word. Приемы и средства автоматизации, разработки документов.
15. Word. Создание, сохранение, редактирование документов.
16. Word. Форматирование текста. Настройка шрифта.
17. Word: Ввод и редактирование текста.
18. Word: Вставка изображения.
19. Word: Главное меню.
20. Word: Оформление страниц. (поля, ориентация листа, нумерация страниц, понятие колонтитула)
21. Word: Поиск и замена фрагмента текста в своем документе.
22. Word: Создание графических заголовков.
23. Word: Способы запуска и начало работы.
24. Word: Способы перемещения по документу.
25. Word: Форматирование абзаца текста. Понятие межстрочный интервал.
26. Word: Форматирование шрифта текста. Понятие межсимвольный интервал.
27. Word: Характеристика.
28. Анимация презентаций.
29. Виды компьютерной графики.
30. Графические возможности Word.
31. Области применения компьютерной графики.
32. Обработка аудио и видеoinформации. Программное обеспечение.
33. Основные браузеры. Просмотр Web-сайта (Ввод адреса). Панель инструментов.
34. Понятие компьютерной графики.
35. Понятие мультимедийных технологий.
36. Понятие слайда в презентации. Оформление слайда.
37. Представление цветов в компьютере. Системы RGB и CMYK.
38. Представление цветов. Система CMYK.
39. Представление цветов. Система RGB.
40. Презентации. Программное обеспечение для подготовки презентаций.
41. Принципы получения растровой и векторной графики.
42. Программы для обработки изображений (векторная графика).
43. Программы для обработки изображений (растровая графика).
44. Создание презентаций, их назначения. Программы для создания презентаций.
45. Структура окна редактора Word.
46. Текстовые редакторы.
47. Форматы графических файлов.
48. Форматы звуковых файлов.
49. Форматы табличных документов.
50. Форматы текстовых документов.
51. Форматы файлов графической информации (векторная графика).
52. Форматы файлов графической информации (растровая графика).

Контрольные практические вопросы для промежуточной аттестации
Практические задания к зачету:

- Контрольное задание 1. Задание стилей абзацев.
- Контрольное задание 2. Формирование оглавления.
- Контрольное задание 3. Создание таблиц в MS Word.

Контрольное задание 4. Создание анимации перехода слайдов в презентации MS PowerPoint 2010.

Контрольное задание 5. Создание анимации текста в презентации MS PowerPoint 2010.

Контрольное задание 6. Редакция созданного блога.

Контрольное задание 7. Создание видеопрезентации.

Контрольное задание 8. Поиск и сохранение информации из Сети по заданной теме.

Контрольное задание 9. Создание декоративной композиции в векторном графическом редакторе.

Контрольное задание 10. Создание декоративной композиции в растровом графическом редакторе.

Контрольное задание 11. Параметрические примитивы и кривые

Контрольное задание 12. Создание орнамента в Inkscape по образцу.

Контрольное задание 13. Создание декоративной композиции в Inkscape.

Контрольное задание 14. Разработка афиши выставки в Inkscape.

Контрольное задание 15. Градационная коррекция фотографий в Gimp.

Контрольное задание 16. Цветовая коррекция фотографий в Gimp.

Контрольное задание 17. Создание коллажа в Gimp.

Контрольное задание 18. Создание постера с текстовой информацией в Gimp.

Примеры тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. Выберите верные окончания утверждения: «Графический редактор GIMP реализован...»

- a. кроссплатформенным
- b. коммерческим продуктом
- c. свободным продуктом
- d. расширяемым приложением
- e. только для Windows

2. GIMP – пакет для создания и редактирования ...

- a. Векторных изображений
- b. Растровых изображений
- c. Векторных и растровых изображений

3. Что такое Gimp?

- a. растровый графический редактор
- b. векторный графический редактор
- c. графический редактор пакета MS Office
- d. дополнение к программе Adobe Photoshop

4. Чётная цифра в версии продукта GIMP (2.0, 2.4, 2.6. . .) означает что...

- a. Версия предназначена для массового использования
- b. Версия находится в стадии разработки

5. Для чего создавался редактор Gimp?

- a. для создания и редактирования растровых изображений
- b. для создания и редактирования векторных изображений
- c. для обработки фотографий
- d. для обработки схем и чертежей инженерной графики
- e. для создания коллажей

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Перечень основной литературы

1. Компьютерная графика : учебно-методическое пособие к выполнению компьютерного практикума / А. Ю. Борисова, М. В. Царева, И. М. Гусакова, О. В. Крылова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-7264-2347-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126048.html>
2. Зинюк О. В. Компьютерные технологии. Часть 1. Обработка растровых изображений : учебное пособие / О. В. Зинюк. — М. : Московский гуманитарный университет, 2011. — 80 с. — ISBN 978-5-98079-683-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8608.html>
3. Зинюк О. В. Компьютерные технологии. Часть 2. Обработка векторных изображений : учебное пособие / О. В. Зинюк. — М. : Московский гуманитарный университет, 2011. — 96 с. — ISBN 978-5-98079-684-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8609.html>
4. Макарова Т. В. Компьютерные технологии в сфере визуальных коммуникаций. Работа с растровой графикой в Adobe Photoshop : учебное пособие / Т. В. Макарова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 239 с. — ISBN 978-5-8149-2115-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58090.html>
5. Машихина, Т. П. Компьютерная графика : учебное пособие / Т. П. Машихина. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 146 с. — ISBN 978-5-9061-7295-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11328.html> (дата обращения: 20.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень дополнительной литературы

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94204.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94205.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Воробьева Т. А. Компьютерные технологии в рекламе и связях с общественностью : учебно-методическое пособие / Т. А. Воробьева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 88 с. — ISBN 978-5-7782-1882-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44943.html>
4. Ершова Е. Е. Лабораторный практикум по современным компьютерным технологиям. Часть 1. Word : учебное пособие / Е. Е. Ершова. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2007. — 137 с. — ISBN 5-7795-0338-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68778.html>
5. Компьютерная графика. Часть 1 : методическое пособие по выполнению домашних заданий и контрольных работ / В. Н. Смоляков, В. В. Венжега, Б. А. Рожковский, А. В. Хуторцева. — Ростов-на-Дону : Северо-Кавказский филиал Московского технического университета связи и информатики, 2010. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61297.html>

5. Мандра, А. Г. Информатика и информационные технологии : лабораторный практикум / А. Г. Мандра, А. В. Попов, А. И. Дьяконов. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111369.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Лошаков, С. Периферийные устройства вычислительной техники : учебное пособие / С. Лошаков. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 419 с. — ISBN 978-5-4497-1648-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120484.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Бондаренко, И. С. Информационные технологии : учебник / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-907227-47-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116933.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Дорохова, Т. Ю. Алгоритмизация и программирование : учебное пособие / Т. Ю. Дорохова, И. Е. Ильина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-1747-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122425.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Гендина, Н. И. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях интернет-среды. В 2 томах. Т.1 : учебное пособие / Н. И. Гендина, Е. В. Косолапова, Л. Н. Рябцева ; под редакцией Н. И. Гендиной. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 357 с. — ISBN 978-5-8154-0518-9, 978-5-8154-0519-6 (т.1). — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108553.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
10. Гук, А. Г. Информатика. Теория информации : практикум для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профилям подготовки «Информационно-аналитическая деятельность», «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования», «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / А. Г. Гук. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-8154-0436-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93500.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Доронина, И. Н. Информатика. Программирование для библиотечных специалистов : учебное пособие / И. Н. Доронина, О. А. Киреева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-4486-0711-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86336.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
<http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет информационных технологий
<http://inf1.info/> - планета информатики

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После вводного занятия по учебной дисциплине «Компьютерный практикум» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами занятий и методикой их конспектирования;
- планами практических занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;
- с вопросами, критериями сдачи зачета с оценкой и методикой его проведения.

Перед проведением очередного практического занятия обучающийся обязан:

- отработать устно все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы, выполнить презентацию в слайдах;
- отработать (устно) по данной теме вопросы, отнесенные к разделу изучаемых обучающимся самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников (дается в Программе курса или на очередной лекции);
- прочитывает и анализирует отобранную литературу по каждому вопросу.

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Компьютерный практикум»

В соответствии с пунктом 7.3 ФГОС ВО по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, в ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» оборудованы кабинеты и аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, имеется специализированный компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с доступом в сеть Интернет, библиотека и читальный зал, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в том числе:

1. Практические занятия с использованием мультимедийного оборудования.
2. Работа в группах.
3. Использование на практических занятиях методов:
 - «Мозговой штурм».
 - Мастер класс.
 - Экскурсия.
 - Разработка проекта.
 - Решение ситуационных задач.

Список программного обеспечения:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ».
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия.
4. Культура России. Информационный портал.

Электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru>

12. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.