

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Информационные технологии Б1.Б.6

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Телевидение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Осипов Е.А. , Хадиев Р.М.

Рецензент(ы):

Хадиев К.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Плещинский Н. Б.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 9418137319

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Осипов Е.А. Кафедра прикладной математики отделение прикладной математики и информатики , Evgenij.Osipov@kpfu.ru ; старший преподаватель, б/с Хадиев Р.М. кафедра теоретической кибернетики отделение фундаментальной информатики и информационных технологий , Rawil.Hadiev@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины "Современные информационные СМИ" является формирование и развитие у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способность ориентироваться в современной системе источников информации в целом и по отдельным отраслям знаний и сферам общественной практики, знание и умение владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение использовать различные программные средства, работать в Интернете и использовать его ресурсы, пользоваться поисковыми системами, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-18);
- знание возможностей электронных баз данных, методов работы с ними, способов участия в их создании (ПК-24);
- знание методов редактирования текстов СМИ, основанных на использовании новых технологий (ПК-29);
- знание современной технической базы и новейших цифровых технологий, применяемых в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа (ПК-34).

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.6 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.03.02 Журналистика и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть учебного плана ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 031300 - "Журналистика", раздел "Б.2.Б1. Математический и естественно-научный цикл".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-16 (общекультурные компетенции)	Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-19 (общекультурные компетенции)	Способность ориентироваться в современной системе источников информации в целом и по отдельным отраслям знаний и сферам общественной практики, знание и умение владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение использовать различные программные средства, базы данных, работать в Интернете и использовать его ресурсы, пользоваться поисковыми системами, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-24 (профессиональные компетенции)	Знание возможностей электронных баз данных, методов работы с ними, способов участия в их создании (ПК-24). Знание методов редактирования текстов СМИ, основанных на использовании новых технологий
ПК-29 (профессиональные компетенции)	способностью применять методы обработки результатов исследований с использованием методов математической статистики, информационных технологий, формулировать и представлять обобщения и выводы
ПК-43 (профессиональные компетенции)	осуществлять селекцию, редактирование, компоновку, перепакетирование и ретрансляцию информации, получаемой из Интернета или поступающей от информационных агентств, других СМИ, органов управления, служб изучения общественного мнения, PR- и рекламных агентств, аудитории

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

базовые категории паблик рилейшнз, рекламы и основы массовой коммуникации;
основные рекламные коммуникации и стратегии паблик рилейшнз в контексте межкультурного общения;
специфику и компоненты PR- средств в сфере общения;
понятие, сущность и механизмы формирования стереотипов и предрассудков;
способы преодоления коммуникационных барьеров

2. должен уметь:

анализировать вербальную коммуникацию в контексте языковой картины мира;
правильно интерпретировать многочисленные термины паблик рилейшнз и рекламы;
анализировать рекламную культуру со времен античности;
применять полученные теоретические знания на практике.

3. должен владеть:

теоретическими знаниями о планомерной постоянно осуществляемой деятельности по обеспечению равноправного информационного взаимодействия, с учетом того, что паблик рилейшнз включает все взаимодействия, в ходе которых организация вступает в контакт с людьми;
межкультурной компетентностью, ориентированной на мультикультурализм;
толерантным отношением к представителям разных наций и народов;
навыками успешной коммуникации, умением избегать стандартных коммуникативных помех и ошибок в нестандартной сфере;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

к развитию культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных социокультурных условиях.
должен демонстрировать способность и готовность:
к развитию культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных социокультурных условиях.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. История развития письменности	4	1	1	0	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. История развития вычислительной техники	4	2	1	0	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Структура компьютера	4	3	1	0	0	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Файловая система	4	4	1	0	0	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Графические редакторы	4	5	1	2	0	Творческое задание
6.	Тема 6. Текстовые редакторы	4	5	1	1	0	Творческое задание
7.	Тема 7. MS Word	4	6-9	4	6	0	Творческое задание
8.	Тема 8. MS Excel	4	10	2	2	0	Творческое задание
9.	Тема 9. MS Power Point	4	11	1	3	0	Презентация
10.	Тема 10. Автоматизированный перевод	4	12	1	0	0	Творческое задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
11.	Тема 11. Интернет	4	13	1	1	0	Творческое задание
12.	Тема 12. Корпоративные сети	4	14	1	1	0	Контрольная работа
13.	Тема 13. Издательские системы	4	15-16	2	2	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История развития письменности

лекционное занятие (1 часа(ов)):

История развития форм письменности и счета (узелковая, на камне, пергамент, папирус, бумага, электронная форма)

Тема 2. История развития вычислительной техники

лекционное занятие (1 часа(ов)):

История развития вычислительной техники. Устройства счета (абак, счеты, арифмометр...)

Тема 3. Структура компьютера

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Состав компьютера. Свойства устройств.

Тема 4. Файловая система

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Структура файловой системы. Имя файла. Программы обслуживания файловой системы. Антивирусы, архиваторы.

Тема 5. Графические редакторы

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Графические системы. Paint. Функциональные возможности графических редакторов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Обработка фотографии

Тема 6. Текстовые редакторы

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Текстовые редакторы. Функциональные возможности текстовых редакторов.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Ввод автобиографии, заявления, ...

Тема 7. MS Word

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Функциональные возможности MS Word. Набор текста. Работа в различных языковых средах. Работа с гарнитурой текста. Оформление абзаца. Работа с таблицами. Графическое оформление текста. Поиск информации. Замена и автозамена информации.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Тема 8. MS Excel

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Функциональные возможности MS Excel. Формирование таблицы. Оформление таблицы. Использование формул и фильтров. Построение диаграмм.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Ввод статистической информации и построение графика

Тема 9. MS Power Point

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Функциональные возможности MS Power Point. Построение презентаций. Построение структурированной информации. Тестирование с помощью MS Power Point.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Построение презентации

Тема 10. Автоматизированный перевод

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Принципы перевода. Автоматизированные словари. Автоматизированные переводчики в интернет.

Тема 11. Интернет

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Принципы построения Интернет. Поиск информации в интернет. Построение статического сайта с помощью языка HTML. Размещение сайта в интернет.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Сбор информации по теме.

Тема 12. Корпоративные сети

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Корпоративные сайты - "Одноклассники", "В контакте", "Твиттер".. Специализированные корпоративные сайты "Электронное правительство" ...

практическое занятие (1 часа(ов)):

Тема 13. Издательские системы

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Издательские системы. Pagemaker, Indesign/

практическое занятие (2 часа(ов)):

Макетирование текста

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. История развития письменности	4	1	подготовка домашнего задания	1	домашнее задание
2.	Тема 2. История развития вычислительной техники	4	2	подготовка домашнего задания	1	домашнее задание

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Структура компьютера	4	3	подготовка домашнего задания	1	домашнее задание
4.	Тема 4. Файловая система	4	4	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
5.	Тема 5. Графические редакторы	4	5	подготовка к творческому заданию	4	творческое задание
6.	Тема 6. Текстовые редакторы	4	5	подготовка к творческому заданию	3	творческое задание
7.	Тема 7. MS Word	4	6-9	подготовка к творческому заданию	6	творческое задание
8.	Тема 8. MS Excel	4	10	подготовка к творческому заданию	6	творческое задание
9.	Тема 9. MS Power Point	4	11	подготовка к презентации	6	презентация
10.	Тема 10. Автоматизированный перевод		12	подготовка к творческому заданию	4	творческое задание
12.	Тема 12. Корпоративные сети	4	14	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

На лекциях используются проблемные методы.

Контрольные задания выполняются с использованием корпоративных сетей, офисных программ, сайтов, тестирующих программ.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. История развития письменности

домашнее задание , примерные вопросы:
через тестирование

Тема 2. История развития вычислительной техники

домашнее задание , примерные вопросы:
через тестирование

Тема 3. Структура компьютера

домашнее задание , примерные вопросы:
через тестирование

Тема 4. Файловая система

домашнее задание , примерные вопросы:
через тестирование

Тема 5. Графические редакторы

творческое задание , примерные вопросы:
Обработка заданной графической информации и передача через интернет.

Тема 6. Текстовые редакторы

творческое задание , примерные вопросы:
Подготовка текста автобиографии в электронных блокнотах.

Тема 7. MS Word

творческое задание , примерные вопросы:

Тема 8. MS Excel

творческое задание , примерные вопросы:
Формирование таблиц на некоторых статистических материалах.

Тема 9. MS Power Point

презентация , примерные вопросы:
Приготовить презентацию о группе.

Тема 10. Автоматизированный перевод

творческое задание , примерные вопросы:
Перевод текста с использованием переводчика. анализ этого перевода.

Тема 11. Интернет

Тема 12. Корпоративные сети

контрольная работа , примерные вопросы:
Пересылка информации, Создание группы, Создание фотоальбома

Тема 13. Издательские системы

Итоговая форма контроля


зачет (в 4 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

Вопросы по курсу "Современные информационные технологии"

1. История письма - Язу тарихы.
2. История развития вычислительной техники - Санак тарихы.
3. Состав компьютера. Виды дисплеев и их свойства. - Санак элешлере. Күрек төрлере нәм аның сыйфаты.
4. Состав компьютера. Виды принтеров и их свойства. - Санак элешлере. Язык төрлере нәм аның сыйфаты.

5. Состав компьютера. Мышь и ее назначение. Виды процессоров и их свойства. - Эшкерткечләр төре һәм аларның сыйфаты. Санак элешләре. Тычкан һәм аның эше.
6. Состав компьютера. Виды памяти и съемных дисков. Их свойства. Форматирование диска. - Санак элешләре. Хәтер төрләре һәм алынма тәлинкәләр. Аларның сыйфаты. Тәлинкәне чистарту.
7. Операционные системы. ДОС и его функции. - Гамәли система. ТГС һәм аның боерыклары.
8. Операционные системы. WINDOWS и его функции. - Гамәли система. Windows һәм аның боерыклары.
9. Работа с окнами, оформление экрана в WINDOWS. - Тәрәзә һәм экран белән эшләү.
10. Файловая система. Имя файла. - Файл системасы. Файл исеме.
11. Виды программного обеспечения. - Программа төре.
12. Просмотр содержимого диска и файла (ДОС, NC, WINDOWS). - Тәлинкә белән файлны карау.
13. Копирование, переименование и удаление файла (ДОС, NC, WINDOWS). - Файлны күчерү һәм бетерү.
14. Переименование, копирование, создание и удаление на диске каталога (ДОС, NC, WINDOWS). - Жыентыкны күчерү һәм бетерү.
15. Обеспечение англо-русско-татарского языка в ДОС (keyrust) и WINDOWS. - ТГС белән WINDOWSта татар телен житештерү.
16. Пользовательская среда Norton Commander (NC). Аналоги программы NC в WINDOWS. - NC программасы
17. Архиваторы. Вирусы и антивирусы. - Сандыкчылар. Вируслану һәм дөваллау.
18. История развития и перспективы развития текстовых редакторов. - язу эшкәртү программасы тарихы һәм киләчәге.
19. Основные функции текстового редактора NOTEPAD. - NOTEPAD боерыклары.
20. Основные функции текстового редактора WORDPAD. Конвертирование текстов из ДОС в WORDPAD. - WORDPAD боерыклары. ТГСдан WORDPADка язу күчерү.
21. Автоматизированные словари и переводчики. Основные аспекты, учитываемые при переводе - Үзэшчән сүзлекләр һәм тәржемәчеләр. Тәржемәдәге төп үзенчәлекләр.
22. Графический редактор PAINT. - PAINTта рәсем ясау.
23. Графический редактор PHOTOSHOP. Обработка и фильтрация рисунков, работа со слоями, работа с текстом. - PHOTOSHOPта рәсем ясау. Рәсем эшкәртү.
24. MS Office.
25. WORD. Установка панелей инструментов. - Корал тартмасын ачу.
26. Выделение фрагмента документа. - Язуның бер элешен сайлау.
27. WORD. Обработка абзаца, выбор шрифта и определение его размера. - Шрифт һәм абзац белән эшләү.
28. WORD. Включение графических образов. Художественные надписи с помощью WORDART. - Рәсем кертү һәм матур язу.
29. WORD. Работа с таблицами. Рисование таблиц. Оформление таблицы. - Табын ясау.
30. EXCEL. Использование формул и выражений. - Формула һәм тәкъбир куллану.
31. EXCEL. Тиражирование однородной информации. Оформление заголовков. - Бер терле язуну кабатлау. Табын башын эзерләү.
32. EXCEL. Построение диаграмм. - Диаграмма ясау.
33. ИНТЕРНЕТ. История развития компьютерных средств связи. - Санаклы аралашу чаралары тарихы.
34. ИНТЕРНЕТ. Построение таблиц в сайте. Мультимедийные средства языка HTML. - Сайтта табын ясау. Сайтны көйләү.
35. ИНТЕРНЕТ. Проведение тестирования. - Белем тикшерү.

36. ИНТЕРНЕТ. Организация опроса в сайтах. Электронные конференции. - Конференцияләр һәм сораулар.
37. ИНТЕРНЕТ. Оформление WEB-страницы и установка сайта в ИНТЕРНЕТ. - WEB-сайтны ясап урнаштыру
38. Макетирование.
39. Оформление содержания книги. - Китапның эчтәлеген ясау.
40. Сканирование и распознавание текста - Сынчы белән язуны күчереп тану.
41. PAGEMAKER. INDESIGN. Перенос текста приготовленного программой WORD в PAGEMAKER. Мантажный стол. Разбивка одного текстового документа на несколько активных полей. - WORDтан PAGEMAKERга язуны күчерү. Урнаштыру өстәле. Бер язуны берничә өлешкә бүлү.
42. POWER POINT. Создание презентаций. - Презентация ясау.
43. Как перенести таблицу и блокнота в WORD, EXCEL - ничек уйчакчыктанWORD, EXCELга күчерергә?
- 44-5. Как сделать в WORD, EXCEL - ничек WORD, EXCELда ясарга (рисунок таблицы)
46. Как в WORD, EXCEL написать быстро числа от 1 до 100 с их названиями - Ничек WORD белән EXCEL да 1 дән алып 100 кадәр тизгенә саннарны язып чыгырга.
47. Как быстро сделать в PAINT - ничек PAINTта тиз генә ясарга (приведен рисунок)
- 48-9. Как сделать в WORD рисунок - ничек WORDта рәсем ясарга (приведен рисунок)
50. Как сделать в WORD: A A A A A A- ничек WORDта ясарга (разные вида "A")
51. Как сделать в HTML 1 2 3 4 5 6 7- ничек HTMLда ясарга (разные виды цифр)
52. Как сделать в HTML таблицу красок (черный, темносерый, серый, светлосерый, белый цвет _____ 
код 000000
53. Как сделать в WORD таблицу красок (синий, зеленый, бирюзовый, красный, фиолетовый)
54. Как сделать в HTML таблицу-словарь красок (синий, зеленый, бирюзовый, красный, фиолетовый)
55. Как сделать в WORD таблицу-словарь красок (синий, зеленый, бирюзовый, красный, фиолетовый)
56. Как в WORDде написать арабский текст.
57. Как в WORD и HTML: A2 + B3 Xi2 (квалратный трехчлен).
58. Как скопировать информацию из ИНТЕРНЕТ, которую мы видим на экране.
59. Как в таблице WORD, в генераторе формул WORD, PAINT, написать - ничек WORDта, PAINTта ясарга.
60. В WORDe написать арабский (рунический, японский, китайский) текст - WORDта гарәп (рун, япон, кытай) язуын язырга.
61. Как обработать двумя способами данный рисунок в PHOTOSHOP, чтобы получился следующий рисунок - Ничек PHOTOSHOP ярдәмендә икенче рәсемне ясарга

7.1. Основная литература:

Федотов Андрей Александрович Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 336 с. - (Высшее образование). ISBN 978-5-8199-0434-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/251095>

Ванютин А. Р. Современные мультимедийные информационные технологии: Учебное пособие / Алексеев А.П., Ванютин А.Р., Королькова И.А. - М.:СОЛОН-Пр., 2017. - 108 с.: ISBN 978-5-91359-219-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/858607>

Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере / Гасумова С.Е., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с.: ISBN 978-5-394-02236-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414979>

7.2. Дополнительная литература:

Хроленко Александр Тимофеевич Современные информационные технологии для гуманитария: Практическое руководство / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов. - М.: Флинта: Наука, 2007. - 128 с. ISBN 978-5-9765-0023-5, 2000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320764>

Хусаинова А. Х. Информационные технологии: конспект лекций, 2014 - Режим доступа: http://libweb.kpfu.ru/ebooks/10-IFMK/10_162_A5kl-000748.pdf

Гагарина Лариса Геннадьевна Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. ISBN 978-5-8199-0305-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392410>

7.3. Интернет-ресурсы:

WORD 2007 в примерах - URL:http://libweb.ksu.ru/ebooks/09_64_ds013.pdf

Информатика. Программные средства ПК - <http://znanium.com/bookread.php?book=407184>

Официальный сайт microsoft - <http://office.microsoft.com/ru-ru/>

Практика создания ВЕБ-сайтов - <http://znanium.com/bookread.php?book=350502>

Разработка ВЕБ-приложения - <http://zilant.kpfu.ru/course/view.php?id=113>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Информационные технологии" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Требуется наличие личных компьютеров с выходом в Интернет.

Установка программ MS Office

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.03.02 "Журналистика " и профилю подготовки Телевидение .

Автор(ы):

Хадиев Р.М. _____

Осипов Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Хадиев К.Р. _____

"__" _____ 201__ г.