

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



УТВЕРЖДАЮ

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

_____ 20__ г.

Программа дисциплины
Информационные технологии Б1.Б.6

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Периодическая печать

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Хадиев Р.М.

Рецензент(ы):

Хадиев К.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Аблаев Ф. М.

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

Казань
2016

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 Хадиев Р.М. кафедры 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 3 курсе, 5 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;

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 5 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	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Устройство компьютера. Файловая система. Графический редактор.	5	1	1	0	0	письменное домашнее задание
2.	Тема 2. MS office.	5	2	1	2	0	письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Интернет. Корпоративные сети.	5	3	1	1	0	творческое задание
4.	Тема 4. Издательские системы. Верстка. Макетирование	5	4	1	1	0	творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	зачет
	Итого			4	4	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Устройство компьютера. Файловая система. Графический редактор.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

Тема 2. MS office.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

текстовые редакторы. Функциональные возможности текстовых редакторов. Функциональные возможности MS Word.

практическое занятие (2 часа(ов)):

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. Подготовка презентаций

Тема 3. Интернет. Корпоративные сети.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Работа с браузерами. Поиск информации. Создание сайта.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Передача информации. Размещение информации.

Тема 4. Издательские системы. Верстка. Макетирование

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Верстка и макетирование текста.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Создание книги.

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. Устройство компьютера. Файловая система. Графический редактор.	5	1	подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
2.	Тема 2. MS office.	5	2	подготовка домашнего задания Подготовка текстов на темы; "автобиография", "Родной край", "Мои	20	домашнее задание
3.	Тема 3. Интернет. Корпоративные сети.	5	3	подготовка к творческому заданию Передача информации через интернет	10	творческое задание
4.	Тема 4. Издательские системы. Верстка. Макетирование	5	4	подготовка к творческому заданию	20	творческое задание
	Итого				60	

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. Устройство компьютера. Файловая система. Графический редактор.

домашнее задание , примерные вопросы:

через тестирование

Тема 2. MS office.

домашнее задание , примерные вопросы:

через тестирование

Тема 3. Интернет. Корпоративные сети.

творческое задание , примерные вопросы:

Подготовка текста автобиографии в электронных блокнотах.

Тема 4. Издательские системы. Верстка. Макетирование

творческое задание , примерные вопросы:

Подготовить эссе на темы "Родной край", "автобиография".

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

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 һәм аның сыйфаты.
4. Состав компьютера. Виды принтеров и их свойства. - Санак элешлере. Язык төрлере һәм аның сыйфаты.
5. Состав компьютера. Мышь и ее назначение. Виды процессоров и их свойства. - Эшкерткечләр төре һәм аларның сыйфаты. Санак элешлере. Тычкан һәм аның эше.
6. Состав компьютера. Виды памяти и съемных дисков. Их свойства. Форматирование диска. - Санак элешлере. Хәтер төрлере һәм алынма төлинкәләр. Аларның сыйфаты. Төлинкәне чистарту.
7. Операционные системы. ДООС 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 эшләр.
10. Файловая система. Имя файла. - Файл системасы. Файл исеме.
11. Виды программного обеспечения. - Программа төре.
12. Просмотр содержимого диска и файла (ДООС, NC, WINDOWS). - Төлинкә белән файлны карау.
13. Копирование, переименование и удаление файла (ДООС, NC, WINDOWS). - Файлны күчерү һәм бетерү.
14. Переименование, копирование, создание и удаление на диске каталога (ДООС, NC, WINDOWS). - Жыентыкны күчерү һәм бетерү.
15. Обеспечение англо-русско-татарского языка в ДООС (keyrust) и WINDOWS. - ТГС белән WINDOWSta татар телен житештерү.
16. Пользовательская среда Norton Commander (NC). Аналоги программы NC в WINDOWS. - NC программасы
17. Архиваторы. Вирусы и антивирусы. - Сандыкчылар. Вируслану һәм дөвалау.
18. История развития и перспективы развития текстовых редакторов. - язу эшкертү программасы тарихы һәм киләчәге.
19. Основные функции текстового редактора NOTEPAD. - NOTEPAD боерыклары.
20. Основные функции текстового редактора WORDPAD. Конвертирование текстов из ДООС в WORDPAD. - WORDPAD боерыклары. ТГСдан WORDPADка язу күчерү.
21. Автоматизированные словари и переводчики. Основные аспекты, учитываемые при переводе - Үзәшчән 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 эшкертү.

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. - Шриффт һәм абзац белән эшләү.
28. WORD. Включение графических образов. Художественные надписи с помощью WORDART. - Рәсем керту 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 язуны кабатлау. Табын башын өзерләү.
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 сорашулар.
37. ИНТЕРНЕТ. Оформление WEB-страницы и установка сайта в ИНТЕРНЕТ. - WEB-сайтны ясап урнаштуры
38. Макетирование.
39. Оформление содержания книги. - Китапның эчтәлеген ясау.
40. Сканирование и распознавание текста - Сынчы белән язуны күчереп тану.
41. PAGEMAKER. INDESIGN. Перенос текста подготовленного программой WORD в PAGEMAKER. Мантажный стол. Разбивка одного текстового документа на несколько активных полей. - WORDтан PAGEMAKERга язуны күчерү. Урнаштуру өстәле. Бер язуны берничө 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: $A^2 + B^3 X^2$ (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 написать арабский (рунический, японский, китайский) текст - WORDта гареп (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:

Турецкий В. Я. Математика и информатика: Учебник / В.Я. Турецкий; Уральский государственный университет им. А.М. Горького. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 558 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=206346>

Информатика: Курс лекций. Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. <http://znanium.com/bookread.php?book=204273>

7.2. Дополнительная литература:

1. Основы работы ИНТЕРНЕТ и создание Web-страниц = (Интернет нигезләре) / А.Ф. Гарапов, Р.М. Хадиев ; Казан. гос. ун-т, Ин-т развития образования Респ. Татарстан .? Казань : Казан. гос. ун-т, 2007 .? 108 с. : ил. ; 21 .? Библиогр.: с. 107 (23 назв.) .? ISBN 5-98180-361-4, 200.

2. Компьютерные информационные технологии : учебное пособие / Р. М. Хадиев, Д. Ш. Сулейманов, Р. С. Якушев ; Казан. гос. ун-т .? Казань : Новое знание, 2009 .? 153 с. : ил. ? Часть текста: татар. ? Библиогр.: с.127 (20 назв.), 151-152 (7 назв.) .? ISBN 978-5-89347-581-4, 150.

3. Информатика: аппаратные средства персонального компьютера: Учебное пособие / В.М. Яшин. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 254 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=114937>

4. Компьютерный практикум по курсу "Информатика": учебное пособие / В.Т. Безручко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. - 386 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=128290>

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 Периодическая печать .

Автор(ы):

Хадиев Р.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Хадиев К.Р. _____

"__" _____ 201__ г.