

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: Телевидение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

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
2017

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 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 | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. История развития письменности | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 | Письменное домашнее задание |
| 2. | Тема 2. История развития вычислительной техники | 4 | 2 | 1 | 1 | 0 | Письменное домашнее задание |
| 3. | Тема 3. Структура компьютера | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | Письменное домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Файловая система | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | Письменное домашнее задание |
| 5. | Тема 5. Графические редакторы | 4 | 4 | 2 | 1 | 0 | Творческое задание |
| 6. | Тема 6. Текстовые редакторы | 4 | 6 | 1 | 1 | 0 | Творческое задание |
| 7. | Тема 7. MS Word | 4 | 7-9 | 3 | 3 | 0 | Творческое задание |
| 8. | Тема 8. MS Excel | 4 | 10 | 1 | 2 | 0 | Творческое задание |
| 9. | Тема 9. MS Power Point | 4 | 11 | 2 | 1 | 0 | Презентация |
| 10. | Тема 10. Автоматизированный перевод | 4 | 12 | 1 | 1 | 0 | Творческое задание |
| 11. | Тема 11. Интернет | 4 | 13 | 1 | 2 | 0 | Творческое задание |

| N | Раздел Дисциплины/ Модуля | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы контроля |
|-----|-----------------------------------|---------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 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)

практическое занятие (1 часа(ов)):

Работа с файлами

Тема 2. История развития вычислительной техники

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

Работа с файлами

Тема 3. Структура компьютера

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Состав компьютера. Свойства устройств.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Работа с клавиатурой и внешними устройствами

Тема 4. Файловая система

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

Работа с файлами

Тема 5. Графические редакторы

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Графические системы. Paint. Функциональные возможности графических редакторов.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Работа с рисунками

Тема 6. Текстовые редакторы

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Текстовые редакторы. Функциональные возможности текстовых редакторов.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Набор текста

Тема 7. MS Word

лекционное занятие (3 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 (3 часа(ов)):

Форматирование текста. Вставка рисунков. Конвертирование объектов.

Тема 8. MS Excel

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Построение таблиц и графиков

Тема 9. MS Power Point

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

Построение презентаций

Тема 10. Автоматизированный перевод

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Принципы перевода. Автоматизированные словари. Автоматизированные переводчики в интернет.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Перевод текста через автоматизированные словари 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 (2 часа(ов)):

Поиск информации. Построены статических сайтов.

Тема 12. Корпоративные сети

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

Передача и получение информации через "В контакте"

Тема 13. Издательские системы

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Издательские системы. Pagemaker, Indesign/

практическое занятие (2 часа(ов)):

Верстка 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. История развития | | | | | |

ПИСЬМЕННОСТИ

| | | |
|---|---|-------------------------|
| 4 | 1 | подготовка домашнего |
|---|---|-------------------------|

задания

1

домашнее

задание

| N | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|-----|---|---------|-----------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 2. | Тема 2. История развития вычислительной техники | 4 | 2 | подготовка домашнего задания | 1 | домашнее задание |
| 3. | Тема 3. Структура компьютера | 4 | 3 | подготовка домашнего задания | 1 | домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Файловая система | 4 | 3 | подготовка домашнего задания | 2 | домашнее задание |
| 5. | Тема 5. Графические редакторы | 4 | 4 | подготовка к творческому заданию | 4 | творческое задание |
| 6. | Тема 6. Текстовые редакторы | 4 | 6 | подготовка к творческому заданию | 3 | творческое задание |
| 7. | Тема 7. MS Word | 4 | 7-9 | подготовка к творческому заданию | 8 | 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 | 4 | 12 | подготовка к творческому заданию | 4 | творческое задание |
| | 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:

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

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

Тема 13. Издательские системы

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 элешлөре. Күрек төрлөре нәм аның сыйфаты.
4. Состав компьютера. Виды принтеров и их свойства. - Санак элешлөре. Язык төрлөре нәм аның сыйфаты.
5. Состав компьютера. Мышь и ее назначение. Виды процессоров и их свойства. - Эшкөрткечләр төре нәм аларның сыйфаты. Санак элешлөре. Тычкан нәм аның эше.
6. Состав компьютера. Виды памяти и съемных дисков. Их свойства. Форматирование диска. - Санак элешлөре. Хәтер төрлөре нәм алынма тәлинкәләр. Аларның сыйфаты. Тәлинкәне чистарту.
7. Операционные системы. ДОС и его функции. - Гамәли система. ТГС нәм аның боерыклары.
8. Операционные системы. WINDOWS и его функции. - Гамәли система. Windows нәм аның боерыклары.
9. Работа с окнами, оформление экрана в WINDOWS. - Тәрәзә нәм экран белән эшлөү.
10. Файловая система. Имя файла. - Файл системасы. Файл исеме.
11. Виды программного обеспечения. - Программа төре.

12. Просмотр содержимого диска и файла (DOC, NC, WINDOWS). - Тэлинкә белән файлны карау.
13. Копирование, переименование и удаление файла (DOC, NC, WINDOWS). - Файлны күчерү һәм бетерү.
14. Переименование, копирование, создание и удаление на диске каталога (DOC, NC, WINDOWS). - Жыентыкны күчерү һәм бетерү.
15. Обеспечение англо-русско-татарского языка в DOC (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 эшкәртү программасы тарихы һәм киләчәге.
19. Основные функции текстового редактора NOTEPAD. - NOTEPAD боерыклары.
20. Основные функции текстового редактора WORDPAD. Конвертирование текстов из DOC 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 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 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 эчтөлеген ясау.
40. Сканирование и распознавание текста - Сынчы белән язуну күчереп тану.
41. PAGEMAKER. INDESIGN. Перенос текста приготовленного программой WORD в PAGEMAKER. Мантажный стол. Разбивка одного текстового документа на несколько активных полей. - WORDтан PAGEMAKERга язуну күчерү. Урнаштыру өстәле. Бер язуну 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 "А")
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 WORDе написать арабский (рунический, японский, китайский) текст - WORDта гарәп (рун, япон, кытай) язын язырга.
61. Как обработать двумя способами данный рисунок в PHOTOSHOP, чтобы получился следующий рисунок - Ничек PHOTOSHOP ярдәмендә икенче рәсемне ясарга

7.1. Основная литература:

1. 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>
2. 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. Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004472-9, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=208539>
2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С. Е. Гасумова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 248 с. - ISBN 978-5-394-01049-1. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414979>
3. 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 Телевидение .

Автор(ы):

Хадиев Р.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Хадиев К.Р. _____

"__" _____ 201__ г.