Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.М. Дигурова
«_____»_____20 ___.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Техника и технология СМИ (печать)»

Направление 42.03.02 Журналистика

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 42.03.02. Журналистика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 августа 2014 г., № 951 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 42.03.02 Журналистика, утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» от 27. 04. 2017 г., протокол №11).

Составитель: Хозиев Б.Р.

1 Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	
Семестр	1	
Лекции	18.	
Практические (семинарские) занятия	18	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Итого аудиторных занятий	36	
Самостоятельная работа	9	
Контрольные работы	27	
Курсовая работа		
Форма контроля		
экзамен	+	
Зачет	-	
Общее количество часов	72	

2. Цели освоения дисциплины:

- познакомить студентов с современной техникой и технологиями, используемыми в медиаотрасли.
- дать общеориентирующие знания об особенностях и технологических циклах создания медиапродуктов и выпуска печатных СМИ;
- ознакомить со специальным оборудованием, используемым в сфере печати, телевидения, радио и Интернет;
- помочь овладеть основными навыками работы с текстовыми, аудио- и видеоматериалами

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Б1.Б.27.01 Курс «Техника и технология СМИ (печать)» входит в системно-профильный модуль базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки бакалавра журналистики.

Необходимые входные знания, касающиеся процессов получения, переработки, хранения и распространения информации, студенты получают из дисциплины «Современные информационные технологии». Преподавание курса «Техника и технология СМИ» сопрягается также с сопутствующей дисциплиной «Введение в специальность», на базе которой обучающиеся получают представление о различных направлениях редакционной работы, социальных и профессионально-творческих сторонах формирования контента СМИ. Это позволяет в неразрывной связи рассматривать содержательные и технологические компоненты этого медиапроцесса.

Знания и навыки, полученные в результате изучения курса «Техника и технология СМИ», углубляются и конкретизируются в ходе освоения последующих дисциплин: «Выпуск учебных СМИ», «Экономика и менеджмент СМИ» и во время прохождения

студентами учебной и производственных практик.

4. Требования к уровню освоения содержания курса

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов (ОПК-14);
- способностью использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ (ОПК-20);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- особенности технической базы и новейших цифровых технологий, применяемых в области полиграфического производства;
- знать структуру существующих источников информации, возможности архивов, электронных каталогов и баз данных;
- методы поиска информации.

Уметь:

- использовать в профессиональной деятельности цифровые и IT–технологии, цифровую технику;
- пользоваться основными операционными системами, программным обеспечением, необходимым для создания и обработки текстов, аудио информации, цифровыми устройствами ввода текстовой, графической, аудио информации, системами передачи и обмена информации;
- уметь использовать в профессиональной работе мобильную связь;
- уметь работать в сети.

Владеть:

- навыками работы с современной техникой и представлениями о новейших технологиях, используемых в печати, интернет-СМИ, мобильных медиа.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	занятия		Самостоятельная работа		форма контроля	Количество баллов		Литература
		лек	практ	содержание	часы		min	max	
1.	Оборудование и программное обеспечение допечатного процесса (ОПК-14; ОПК-20).	2				Беседа со студентами по теме лекции			[1]-[5]
2.	Оборудование и программное обеспечение допечатного процесса (ОПК-14; ОПК-20).		2			Письменная домашняя контрольная работа. Доклад.			[1]-[5]
3.	Шрифтовая графика (ОПК-14; ОПК-20).	2		Подготовка к печати и воспроизведение изобразительного материала, программное обеспечение	4	Составление конспектов Ознакомление с программой верстки InDesign, Photoshop			[1]-[5]
4	Текст как основа газеты (ОПК-14; ОПК-20).		2			Письменная домашняя контрольная работа.			[1]-[5]
5.	Способы оформления текстовых блоков (ОПК-14; ОПК-20).	2				Беседа со студентами по теме лекции. Презентация.			[1]-[5]
6.	Параметры оформления текстовых блоков (ОПК-14; ОПК-20).		2			Опрос по пройденной теме. Короткие выступления студентов.			[1]-[5]
7.	Заголовочный комплекс (ОПК-14; ОПК-20).	2							[1]-[5]
	Способы оформления заголовков и заголовочного комплекса (ОПК-14; ОПК-20).		2			Письменная домашняя контрольная работа			[1]-[5]
8.	Иллюстративные материалы (ОПК-14; ОПК-20).	2				Беседа со студентами по теме лекции. Эссе.			[1]-[5]
	Текущая работа студентов						**00**	**25**	

9.	**1-ая рубежная аттестационная письменная контрольная работа**						**00**	**25**	
10.	Разделительные элементы (ОПК-14; ОПК-20).	2				Опрос по пройденной теме. Короткие выступления студентов. Доклад.			[1]-[5]
11.	Инфографика и дополнительные элементы (ОПК-14; ОПК-20).		2			Беседа со студентами по теме лекции			[1]-[5]
12.	Полноцветная графика (ОПК-14; ОПК-20).	2	2			Беседа со студентами по теме лекции. Эссе.			[1]-[5]
13.	Типология полиграфической продукции (ОПК-14; ОПК-20).	2		Редакционно-издательская, полиграфическая техника и полиграфические процессы	5	Составление конспектов. Посещение любой типографии города и подготовка фотоотчета, оформленного в виде презентации			[1]-[5]
14.	Макетирование и верстка (ОПК-14; ОПК-20).		2			Беседа со студентами по теме лекции. Презентация.			[1]-[5]
15.	Современная издательская техника. Способы печати. Полиграфия (ОПК-14; ОПК-20).	2				Беседа со студентами по теме лекции			[1]-[5]
	Композиционно-графическая модель (ОПК-14; ОПК-20).		2			Опрос по пройденной теме. Короткие выступления студентов.			
	Текущая работа студентов						**00**	**25**	
16.	**2-ая рубежная аттестационная письменная контрольная работа**						**00**	**25**	
	Итого:	18	18		9			**100**	

6. Образовательные технологии.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач; − работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами; − выступления с докладами, сообщениями на занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

− повторения лекционного материала;

− подготовки к практическим занятиям; − изучения учебной и научной литературы;

− решения задач, выданных на практических занятиях;

− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

− подготовки устных докладов (сообщений);

− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: – сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

– обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

– фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

– готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

– работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

– пользоваться реферативными и справочными материалами;

– контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

– обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Классическая риторика и новые технологии представления знаний» для обучающихся

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к практическим занятиям могут быть следующими. Во-первых, готовясь к практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо

непонятные вопросы, их можно поставить на занятии или получить консультацию у преподавателя. Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении. В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику. В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия.

Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы.

Главным критерием качества подготовки обучающегося к практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним. Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит обучающемуся продемонстрировать глубокое и прочное усвоение программного материала. Контрольная работа – это письменная работа, в которой раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи. Обучающимся заочной формы обучения необходимо помнить, что основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру журналистики и связей с общественностью контрольных работ, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости обучающегося по конкретному предмету.

Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка пропущенного практического занятия проводится в следующей форме:

● самостоятельная работа обучающегося над вопросами занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем. Если пропущено практическое занятие, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

● обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

● обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу.

Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается. Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами. Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета. Подготовка к промежуточной аттестации: При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

выделить ключевые слова в тексте;

постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические рекомендации по написанию доклада (реферата)

1. Общие положения

1.1.Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2.При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3.В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает

выводы и обобщения.
1.4.К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1.Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.
2.2.Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1.Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
3.2.Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3.3.Составление списка использованных источников.
3.4.Обработка и систематизация информации.
3.5.Разработка плана доклада.
3.6.Написание доклада.
3.7.Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

-титульный лист
-оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
-введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
-основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
-заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
-список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1.Введение-это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
5.2.Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.
В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
5.3.В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательными соответствовать поставленным задачам.
5.4.Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.
5.5.Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1.Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2.Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3.Обязательнодолжныиметьсяссылкинаиспользуемуюлитературу.

6.4.Должнабытьсоблюденапоследовательностьнаписания библиографического аппарата.

7.Критерииоценкидоклада

-актуальность темы исследования;

-соответствие содержания теме;

-глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

-соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для студентов по составлению презентаций

Цель методических рекомендаций – помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов факультета журналистики СОГУ. Цель методических рекомендаций – помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Задача педагога – помочь студентам в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, интерактивную доску.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;

ответы на вопросы аудитории.

Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;

3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация;

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания,* выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы (УК-1; ОПК-6).

1. Полиграфическая техника и полиграфические процессы в историческом аспекте.
2. Основные этаты производства периодических изданий: виды и способы печати.
3. Шрифтовая графика, особенности ее развития и структурные параметры и шрифта основного текста.
4. Способы подачи иллюстраций и взаимодействие с текстовыми блоками.
5. Композиционно-графическая модель СМИ: внешняя форма и внутренняя структура издания.

Оценка	Критерий оценки контрольной работы
«5»	Контрольная работа выполнена полностью, в соответствии с планом, вопросы освещены в полном объеме (возможны стилистические погрешности, неточности, описки, не являющаяся следствием непонимания материала).
«4»	Контрольная работа выполнена полностью, но присутствует недостаточно полное освещение одного из вопросов, допущены несколько ошибок, не влияющих на правильную последовательность рассуждений.
«3»	В контрольной работе не получил освещения один из пунктов плана, допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов, но обучающийся владеет обязательным минимумом по проверяемой теме.

«2»	Контрольная работа не выполнена.

Темы докладов по дисциплине (УК-1; ОПК-6).

1. Оборудование и программное обеспечение допечатного процесса.
2. Текст как основа газеты.
3. Способы оформления текстовых блоков.
4. Заголовочный комплекс и его значение при оформлении газеты.
5. Иллюстративные материалы цветовые характеристики.
6. Воспроизведение изобразительного материала.
7. Разделительные элементы при газетной верстке.
8. Полноцветная графика как важнейший элемент оформления газетной полосы.
9. Типология полиграфической продукции.
10. Макетирование и верстка газетно-журнальных изданий.
11. Современная издательская техника.
12. Полиграфические способы печати.
13. Композиционно-графическая модель СМИ.
14. Редакционно-издательская техника.
15. Полиграфическая техника и полиграфические процессы.
16. Принципы газетного дизайна.
17. Понятие формата и объема газеты.
18. Этапы производства периодического издания.
19. Графический дизайн и верстка печатных СМИ.
20. Художественное конструирование газетно-журнальных изданий.

Критерии оценивания докладов:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	**Наименование показателей**	**Максимальное количество баллов**
Степень раскрытия сущности проблемы	соответствие содержания темы доклада; полнота и глубина раскрытия основных понятий; знание и понимание проблемы, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, основные положения; умение четко и обоснованно формулировать выводы; «трудозатратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы); самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала.	3
Ответы на уточняющие вопросы	ответ структурирован, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии	1
Соблюдение требований по оформлению	точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, правильность, аккуратность оформления, соблюдение требований к объему	1

	доклада; грамотность культура изложение материала	

Примерная тематика эссе (УК-1; ОПК-6).

1. Полиграфическое воспроизведение иллюстраций (клиширование, растрирование).
2. Типы газетных заголовков и способы их оформления.
3. Заголовочный комплекс и его функции.
4. Проблемы моделирования и дизайна.
5. Роль изобразительного материала в периодических изданиях.
6. Классификация штрифтов: исторический экскурс.
7. Особенности оформления подписи, мида, интервью и текстовых выносов.
8. Размещение и компоновка иллюстраций на полосе.
9. Способы оцифровывания иллюстративных материалов.
10. Значение инфографики для восприятия информации.

Критерии оценивания эссе:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Оценка	Критерий оценки эссе
5	Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества источников на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в рабочей программе дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.
4	В целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованны; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые источники; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.
3	Тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные источники; имеются ссылки на источники, но не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Имеются недостатки по оформлению.
2	Тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на источники. Имеются недостатки по оформлению работы.

Примерная тематика презентаций по дисциплине (УК-1; ОПК-6).

1. Композиционные варианты исполнения макета.
2. Внешняя форма и внутренняя структура издания.
3. Имиджевые элементы издания, их стилевое единство.
4. Этапы производства периодического издания, их функции и исполнители.
5. Формальные характеристики печатного издания.
6. Типы полиграфических предприятий и особенности организации их работы.
7. Разновидности иллюстративных материалов: рисунок, фотография, коллаж.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Примерные тестовые задания (ОПК-14; ОПК-20)

1. В отечественной типографской практике существует собственная классификация шрифтов, учитывающая контрастность основных и дополнительных штрихов, форму засечек другие особенности построения. Так, например, по этой классификации гарнитура “Times” является:

медиевальной

среднеконтрастной

гротесковой
рубленой
брусковой

2. Упорядочить шрифты по размеру (от наименьшего к наибольшему)
нонпарель
миньон
петит
боргес
корпус
цицеро

3. Типометрическая система мер, отличающаяся от общепринятой, была введена еще в XVIII веке. Основная единица измерения в этой системе — типографский пункт — равен округленно
0,376 мм
0,137 мм
0,351 мм
24 мм

4. Оптимальный кегль основного газетного шрифта
8 или 9 пунктов
10 или 12 пунктов
7 или 8 пунктов
от 6 до 10 пунктов

5. Равномерное увеличение или уменьшение пробелов между словами для доведения строки до точно заданного формата называется
выключка строк
выравнивание
обтекание
форматирование
верстка

6. Расстояние между базовыми линиями соседних строк называется
интерлиньяж
колонтитул
реглета
кегль
шпона

7. В тексте могут быть выделены различные элементы: целые отрывки или текстовые блоки (вводки, лиды, заключения, постскриптумы), фразы или выносы в тексте (врезка, опрос, цитата, интервью), отдельные слова и даже буквы. Способы выделения бывают:
шрифтовые, композиционные и графические
симметричные и асимметричные
буквенные, оформительские, рисованные
линейки, цвет, украшения

8. Все дизайнерские приемы должны быть направлены на то, чтобы облегчить читателю восприятие информации. На полосе должны четко выделяться элементы,

назначение которых — привлекать внимание и стимулировать интерес. В этом заключается основной принцип газетного дизайна

функциональность
баланс
информативность
эстетичность
умеренность
креативность

9. Способ печати, при котором на форме печатающие элементы расположены выше пробельных, называется
высокая печать
глубокая печать
плоская печать

10. Тональность изображения в высокой печати передается за счет
различной площади печатающих элементов
объема краски
степени нажима тигеля

11. Впервые методом глубокой печати были отпечатаны
игральные карты
деньги
упаковка

12. На форме плоской печати печатающие и пробельные элементы практически расположены на одном уровне, но имеют разные физико-химические свойства. Печатающие элементы гидрофобны (жировосприимчивы), а пробельные элементы —
гидрофильны
влаговосприимчивы
влагозависимы
гигроскопичны
электропроводны
подвижны

13. Литография (греч. lithos — камень, grafo — пишу) была изобретена в 1798 г. в Германии. Назовите изобретателя.
Алоиз Зенефельдер
Би Шен
Толберт Ланстон

14. Сконструировал первую офсетную машину в 1904 г. американский печатник
Айра Рубель
Конрад Цузе
Жозеф Ньепс
Альд Мануций

Вопросы к экзамену (ОПК-14; ОПК-20)

1. Полиграфическая техника и полиграфические процессы в историческом аспекте.
2. Ручной набор. Механический набор (линотип, буквоотливные наборные машины, наборно-печатные машины, фотонаборные машины).

3. Полиграфическое воспроизведение иллюстраций (клиширование, растрирование).
4. Основные этапы производства периодических изданий.
5. Виды и способы печати.
6. Современные формные процессы и печать тиража.
7. Типы печатных машин.
8. Шрифты: рисунок и начертания.
9. Размерные характеристики периодических изданий.
10. Типы газетных заголовков и способы их оформления.
11. Заголовочный комплекс и его функции.
12. Вспомогательные графические средства.
13. Виды верстки.
14. Проблемы моделирования и дизайна.
15. Композиция периодических изданий.
16. Роль изобразительного материала в периодических изданиях.
17. Шрифтовая графика. Особенности ее развития. Структурные параметры шрифта. Понятие гарнитуры, кегля, интерлиньяжа.
18. Классификация шрифтов по начертанию, наполненности, размерным характеристикам. Исторический экскурс. Шрифтовое расписание.
19. Оформление текста. Понятие и виды выравнивания. Оптимальные параметры шрифта основного текста.
20. Способы выделения тестовых блоков. Шрифтовые, композиционные, графические. Особенности оформления подписи, лида, интервью, текстовых выносов.
21. Заголовочный комплекс. Рубрика, лид, подзаголовок, надзаголовок. Заголовок и варианты его размещения. Особенности восприятия заголовочных элементов.
22. Иллюстративные материалы. Функции иллюстраций в печатных СМИ. Разновидности иллюстративных материалов: рисунок, фотография, коллаж.
23. Способы подачи иллюстраций. Размещение и компоновка иллюстраций на полосе. Взаимодействие с текстовыми блоками. Стилевое оформление. Способы оцифровывания иллюстративных материалов. Требования к качеству.
24. Инфографика. Виды. Значение инфографики для восприятия информации. Требования, предъявляемые к инфографике.
25. Дополнительные элементы. Пробельные элементы. Линейки, рамки, украшения, маркеры. Особенности их функционирования на полосе. Современные приемы и условия применения.
26. Макетирование. Основные и дополнительные компоненты макета и их взаимодействие на полосе. Композиционные варианты исполнения макета. Особенности оформления двуударной и гвоздевой композиции. Моделирование полос.
27. Композиционно-графическая модель СМИ. Внешняя форма и внутренняя структура издания. Имиджевые элементы издания, их стилевое единство. Составление плана номера и шаблонов постоянных тематических полос.
28. Принципы газетного дизайна. Определение дизайна. История развития и взаимодействия с другими видами художественной деятельности. Законы эффективного дизайна.
29. Формальные характеристики печатного издания. Понятие формата и объема газеты. Типометрическая система мер.
30. Полиграфическое производство. Этапы производства периодического издания, их функции и исполнители. Типы предприятий, особенности организации работы в рамках каждой административной единицы.

9.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
а) основная литература:

1. Гуревич.С.М. Газета: вчера, сегодня, завтра: учебное пособие для вузов. М.: Аспект Пресс, 2009. - 288 с.

2. Галкин С.И. Техника и технология СМИ: Художественное конструирование газеты и журнала: учебное пособие для вузов по направлению и специальности "Журналистика": рек. УМО вузов РФ.М.: Аспект Пресс, 2010. - 215 с.

3. Артамонова Д.О. Графический дизайн и верстка печатных СМИ: учебное пособие / Д. О. Артамонова, Л. Н. Кислая; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2010. - 155 с.

4. Техника и технология СМИ: печать, радио, телевидение, Интернет: учебник для вузов по специальности "Журналистика" / Под ред. В. В. Тулупова. - СПб: Изд-во Михайлова В. А., 2012. - 320 с.

5. Галкин С.И. Техника и технология СМИ: Художественное конструирование газеты и журнала: учебное пособие для вузов по направлению и специальности "Журналистика" : рек. УМО вузов РФ. М.: Аспект Пресс, 2012. - 215 с.

б) дополнительная литература

1.Павликова М. Сетевые технологии и журналистика: эволюция финских СМИ. М.: РИП-холдинг, 2009. - 99 с.

Периодические издания:

1. Журналистика и медиарынок
2. Журналист

Электронные издания:

Артамонова Д.О. Газетный дизайн [Электронный ресурс] : электронный учебник / Д. О. Артамонова, Л. Н. Кислая, Е. В. Евдокименко ; Новосиб. гос. пед. ун-т ; Ин-т филологии, массовой информации и психологии ; Каф. журналистики. - CD: электрон. текстовые, граф.. - Новосибирск : НГПУ, 2005. - Систем. требования: Pentium 166 и выше, 32 МБ ОЗУ, видеокарта с разреш. 640x480 с цв. гаммой 16 bit ; Microsoft Windows 95, 98, Me, 2000, XP ; Браузер интернета, совместимый с Microsoft Internet Explorer 4.0 и выше .

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):
- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;

собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые интернет-адреса:

1. www.paratype.ru
2. www.publish.ru
3. www.kursiv.ru

4. www.kak.ru
5. www.gipp.ru

Материально-техническое оснащение дисциплины:

Техника и технология СМИ (печать)	**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:** стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, кафедра, доска, ноутбук, колонки, учебно – наглядные пособия. учебно – наглядные пособия. программное обеспечение: 1. Windows 10 Enterprise – договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г. 2. Система тестирования Sunrav WEB Class – договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно) 3. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно	Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Факультет журналистики Ауд.111.
	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения контрольных работ, выполнения контрольных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, кафедра, интерактивная доска, доска, ноутбук, колонки, учебно – наглядные пособия. программное обеспечение:	Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Факультет журналистики Ауд.111, ауд. 208

	1. Windows 10 Enterprise – договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г. 2. Система тестирования Sunrav WEB Class – договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно) 3. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно	
	Компьютерный класс: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, компьютерные столы, компьютеры, аудиосистема, микрофон, сетевое подключение, доска программное обеспечение: 1. Windows 10 Enterprise – договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г. 2. Система тестирования Sunrav WEB Class – договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно) 3. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)	Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Факультет журналистики Ауд 208
	Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся программное обеспечение: 1. Windows 10 Enterprise – договор N 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г. 2. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019 1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»	Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16

	Договор №75-06,19 от 8.07.2019 г. срок действия с 01.07.19 г. по31.12.2019 г. Договор №171-12,2019 от 10.02.2020 г. срок действия с 10.02.2020 г. по 31.12.2020 г. 2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ. Договор №095/04/0130 от 01.07.2019 г. срок действия с 05.08.2019 г. по 05.11.19 г. В связи с пандемией доступ продлен до 1.12.2020г. 3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru». Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г. (бессрочное) 4. ЭБС «Консультант студента» . Договор №145СЛ/02-2019 от 27.02.2019г. срок действия с 01.03.2019г.по 01.03.2020г. Договор №208СЛ/01-2020 срок действия с 26.01.2020 г. по 26.02.2021 г. 5. База данных «ЭБС eLibrary». Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное соглашение № 4758 срок действия с 29.12.2016 г. по 28.12.2026 г. 6. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям . Договор № 1ЭЮ от 27.02.19 г. срок действия с 01.03.2019г. по 01.03.2020г. Договор №32008816384 срок действия с 01.03.2020 г. по 28.02 2021 г.	

10. Лист обновления/актуализации

Программа актуализирована.
Внесенные изменения и дополнения утверждены на заседании кафедры журналистики

Протокол заседания кафедры №_____ от « »_____2020 г.