



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП «Издательское дело»
И.П. Куманева
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента коммуникаций и медиа
В.А. Казакова
(подпись) (ФИО)
«10» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Печатные и электронные средства информации
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль «Книгоиздательское дело»
Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5
лекции 18 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 18/ пр. 18/ лаб.0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
в том числе с использованием МАО 36 час.
самостоятельная работа 90 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен
зачет 5 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2015 г. № 1168 / с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 10.03.2016 №12-13-391.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол №10 от «10» июня 2019 г.

Директор департамента канд. полит. наук, доцент Казакова В.А.
Составитель: канд.хим.наук, ст.н.с., доцент Мороз С.В.

Владивосток
2019

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____ В.А Казакова.____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____ В.А. Казакова _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина «Печатные и электронные средства информации» разработана для студентов 3 курса по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», профиль «Книгоиздательское дело», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению и образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ.

Дисциплина «Печатные и электронные средства информации» относится к циклу обязательным дисциплинам и входит в вариативную часть учебного плана Б1.В.02.03.

Общая трудоемкость освоения составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия — 18 часов (в том числе с использованием МАО — 18 часов), практические занятия — 36 часов (в том числе с использованием МАО — 18 часов), самостоятельная работа студента — 90 часов.

Дисциплина реализуется на 3 курсе в 5 семестре. В качестве итоговой формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Дисциплина логически и содержательно связана с такими дисциплинами, как «Современное отечественное и зарубежное издательское дело», «Коммуникативное значение книги», «Инфографика в издательской деятельности».

Дисциплина «Печатные и электронные средства информации» прежде всего призвана раскрыть особенности технологии подготовки печатных и электронных изданий, сформировать у студентов понимание разницы в производственном процессе, познакомить с основным программным обеспечением для подготовки печатных и электронных издательских проектов.

Целями освоения дисциплины «Печатные и электронные средства информации» являются:

1. Формирование и развитие у студентов современных знаний, умений и навыков, необходимых для организации производства печатных и электронных изданий;
2. Умение размещать электронные издания на различных носителях;
3. Определение необходимых ресурсов для производства печатной и электронной продукции.

Задачи:

- научить разбираться в производственном процессе печатных и электронных изданий;
- познакомить со способами реализации, распространения и размещения печатных и электронных изданий, в том числе, в сети Интернет;

- научить определять основные способы и методы защиты и хранения печатных и электронных средств информации.

Для успешного изучения дисциплины «Печатные и электронные средства информации» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- владеть культурой мышления, воспринимать, обобщать, анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения;
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|---|
| ОПК-5 способность ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительной деятельности | Знает | нормативно-правовую базу издательско-распространительной деятельности |
| | Умеет | анализировать нормативно-правовые основы издательско-распространительной деятельности |
| | Владеет | навыками использования нормативно-правовой базы в издательско-распространительной деятельности |
| ОПК-6 Способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий | Знает | Современные информационные технологии, правила конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа |
| | Умеет | Собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собранную информацию и данные |
| | Владеет | Навыками для организации поиска, сбора и обработки информации и способами ее защиты от несанкционированного доступа |
| ПК-15 Способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий | Знает | Технологии разработки издательских проектов |
| | Умеет | Создавать издательскую продукцию |
| | Владеет | Программным обеспечением для создания издательской продукции |
| ПК-23 Способность применять программные средства разработки | Знает | Виды издательской продукции и ее основные характеристики и параметры |
| | Умеет | Рассчитать основные материалы необходимые для выпуска издания |

| | | |
|---------------------|---------|---|
| электронных изданий | Владеет | Программным обеспечением для верстки и обработки текстовой и графической информации |
|---------------------|---------|---|

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Печатные и электронные средства информации» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения:

- Творческое задание;
- Презентации на основе современных мультимедийных средств;
- Интерактивные лекции.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Лекции (18 часов, в том числе
18 часов в интерактивной форме)**

Раздел 1. Средства информации и их роль и место в жизни человека и общества (2 часа)

Тема 1. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Средства информации (основные виды издательской продукции). Печатные средства информации – книги журналы газеты, брошюры, прочая печатная продукция. Электронные средства информации (компьютерные технологии и их роль в создании электронных средств информации). Структура производства электронных, печатных средств информации и мультимедийных продуктов.

Раздел 2. Печатные средства информации (4 часа)

Тема 2. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Производство печатных изданий (допечатная, печатная и постпечатная стадии полиграфического процесса, рабочий поток каждой стадии полиграфического процесса). Набор, графический дизайн, верстка. Печать (основные виды печати: высокая, глубокая, плоская). Послепечатная обработка изданий. Цифровая обработка.

Тема 3. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Компьютер как основное оборудование при производстве электронных средств информации (устройство компьютера). Операционные системы.

Раздел 3. Электронные средства информации (6 часов)

Тема 4. (4 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Производство электронных изданий. Электронные книги их форматы и особенности. Использование формата PDF в издательствах. Создание и редактирова-

ние PDF файлов. Видео и аудиоинформация на различных носителях. Форматы видео и аудиофайлов.

Тема 5. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Производство мультимедийных изданий. Понятие мультимедиа. Анимация (мультипликация). Радио и телевидение. Интерактивные продукты: компьютерные игры, тренажеры, обучающие курсы.

Раздел 4. Компьютерная безопасность и защита информации (6 часов)

Тема 6. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Компьютерные сети. Принципы работы локальных сетей. Понятие сервер и виды серверов. Основные протоколы связи. Интернет-технологии. Информационные серверы.

Тема 7. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Вопросы компьютерной безопасности и потенциальные угрозы сохранности информации. Вирусная угроза. Блокирование доступа к Интернет-ресурсам.

Тема 8. (2 часа, лекция проводится в интерактивной форме) Прокси-серверы и брандмауэры. Правила конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа. Шифрование данных и пароли. Основные правила компьютерной безопасности.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Практические занятия (36 часов,
в том числе 18 в интерактивной форме)**

Занятие 1. Поиск информации по тематике заданного исследования (6 часов)

Цель занятия: научить студента грамотно использовать различные поисковые системы для сбора информации по заранее заданной теме.

Занятие проводится в компьютерной аудитории с открытым доступом в сеть Интернет. Преподаватель раздает темы исследования. При этом каждая пятерка студентов получает одинаковую тему.

Задача студента собрать как можно больше информации, непосредственно относящейся к заданной теме, используя разные поисковые системы.

Примерный список тем:

- 1) печатные средства информации;
- 2) электронные средства информации;
- 3) архитектура информационных систем;
- 4) теоретические методы исследования;

- 5) цифровая продукция;
- 6) мультимедиа-контент;
- 7) статистический анализ.

Занятие 2. Обработка цифрового видео. Нелинейный монтаж (6 часов)

Занятие проводится в интерактивной форме — творческое задание.

Цель занятия: научить студента работать с цифровой видеoinформацией.

Занятие проводится в компьютерной аудитории. Преподаватель раздает студентам несколько видеофрагментов.

Задача студента обработать видеофрагменты убрав из них лишнюю информацию и собрать их в один файл. Сжать полученный видеофайл кодеком.

Занятие 3. Верстка буклета (8 часов)

Занятие проводится в интерактивной форме — творческое задание.

Цель занятия: научить студентов верстать буклет в программе InDesign.

Занятие проводится в компьютерной аудитории. Преподаватель раздает студентам материалы для верстки буклета и определяет его формат.

Задача студента сверстать буклет по заданному формату сформировать из оригинал макета его электронный вариант в формате pdf.

Занятие 4. Мастер-класс по верстке журнала «Биология моря» (4 часа)

Цель занятия: ознакомить студентов с возможностями использования скриптов в программа InDesign для автоматизации работы на примере верстки статей в научном журнале «Биология моря».

Задача студента научиться использовать возможности программы InDesign для автоматизации верстки.

Занятие 5. Работа с мультимедиа (8 часов)

Цель занятия: ознакомить студентов со способами создания различного рода мультимедиа-контента.

Задача студента подобрать необходимый мультимедиа-контент для собранной на первом занятии информации.

Занятие 6. Презентация собственного научного и творческого продукта (4 часа)

Занятие проводится в интерактивной форме — презентация.

Цель занятия: научить студентов проводить презентацию собственного творческого продукта, созданного по материалам предыдущих занятий.

Задача студента разработать и представить собранный на предыдущих занятиях материал в виде короткой (5 мин) мультимедийной презентации, с последующим её обсуждением.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Печатные и электронные средства информации» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | | |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------|---|--|-------|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Раздел 1–4 | ОПК 5 | Знает | нормативно-правовую базу издательско-распространительной деятельности | УО-1 Собеседование ПР-13 Творческое задание | зачет |
| | | | Умеет | анализировать нормативно-правовые основы издательско-распространительной деятельности | | |
| | | | Владеет | навыками использования нормативно-правовой базы в издательско-распространительной деятельности | | |
| | | ОПК 6 | Знает | Современные информационные технологии, правила конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа | | |
| | | | Умеет | Собирать, анализировать, проверять и обра- | | |

| | | | | | |
|--|-------|---------|---|--|--|
| | | | батывать собранную информацию и данные | | |
| | | Владеет | Навыками для организации поиска, сбора и обработки информации и способами ее защиты от несанкционированного доступа | | |
| | ПК 15 | Знает | Технологии разработки издательских проектов | | |
| | | Умеет | Создавать издательскую продукцию | | |
| | | Владеет | Программным обеспечением для создания издательской продукции | | |
| | ПК 23 | Знает | Виды издательской продукции и ее основные характеристики и параметры | | |
| | | Умеет | Рассчитать основные материалы необходимые для выпуска издания | | |
| | | Владеет | Программным обеспечением для верстки и обработки текстовой и графической информации | | |

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Язык средств массовой информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. В. Александрова, И. О. Александрова, Ю. Д. Артамонова [и др.] ; под ред. М. Н. Володина. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2015. — 760 с. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/36864.html>

2. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева ; под ред. Л.Г. Гагариной — М. : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 320 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/471464>

3. Кравчук, В. П. Типографика и художественно-техническое редактирование [Электронный ресурс] : учебное наглядное пособие / В. П. Кравчук. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 48 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55818.html>

Дополнительная литература

1. Кудинов, Ю. И. Современные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, С. А. Сулова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 84 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55157.html>

2. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы : монография / под общ. ред. Е. А. Моргуновой. — 2 е изд., перераб. — М. : Норма : ИНФРА М, 2017. — 192 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/763409>

3. Рогозин, В. Ю. Информационное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. Ю. Рогозин, С. Б. Вепрев, А. В. Остроушко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72440.html>

4. Запекина Н.М. Полиграфические технологии производства печатных средств информации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 035000 Издательское дело/ Запекина Н.М.— Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 206 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56481>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Microsoft Office Professional Plus 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);

7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Печатные и электронные средства информации» особое внимание должно быть обращено на приобретение практических навыков использования программных продуктов. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, должны способствовать формированию у студентов нового подхода к использованию информационных и коммуникационных технологий, обеспечить возможность дальнейшей самостоятельной работы на ПК при решении своих профессиональных задач.

Лекции в условиях высшего образования являются одним из основных видов занятий. На них дается общее представление о научном подходе при изложении вопросов дисциплины, об основных научно-теоретических положениях современных информационных технологий, о методике их применения. Посещение лекций, внимательное отношение к излагаемому материалу, аккуратное ведение конспекта, повторение материала лекций и самостоятельная работа с теоретическими вопросами перед практическими занятиями являются залогом качественного усвоения материала дисциплины, получения прочных знаний, приобретения навыков уверенной работы с ПК, развития умений самостоятельного решения нестандартных задач.

Практические занятия занимают важное место в процессе обучения. В первую очередь на них приобретаются основные навыки работы с программными продуктами. Эти виды занятий позволяют обеспечить необходимый уровень практической работы в приложениях, служат основой для дальнейшей самостоятельной работы. Получаемые навыки необходимы также для успешного изучения специальных дисциплин и дальнейшего применения информационных технологий в профессиональной деятельности. Рекомендуется посещать все практические занятия. Перед практическим занятием следует повторить материал лекции, изучить вопросы, данные на самостоятельную отработку. Во время практического занятия рекомендуется четко следовать указаниям преподавателя, немедленно выяснять все непонятные моменты, добиваться качественного и полного выполнения заданий.

Контрольное задание служит для получения навыка самостоятельного изучения отдельных вопросов дисциплины, отработки имеющихся знаний и умений. При защите контрольного задания нужно продемонстрировать умение работать в приложениях, в которых выполнялось задание, а также знание теоретического материала.

Изучение дисциплины «Печатные и электронные средства информации» завершается экзаменом в конце второго семестра. На экзамен не допускаются

студенты, не выполнившие учебную программу - не сдавшие или не защитившие контрольное задание по дисциплине. Экзамен включает в себя ответ на вопросы билета. При ответе на теоретические вопросы следует выстроить ответ кратко, избегая общих фраз, отражая суть излагаемого материала. При подготовке к сдаче экзамена следует использовать примерный перечень вопросов, приведенный выше.

Добросовестное выполнение требований преподавателей, посещение аудиторных занятий, планомерная, систематическая самостоятельная работа в течение года - вот залог успешного освоения материала дисциплины и сдачи экзамена.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования | Адрес (местоположение) объектов |
|--|---|
| Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 26) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF Доска аудиторная | г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F435 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа |

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно- навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине «Печатные и электронные средства информации»
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
профиль «Книгоиздательское дело»
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2019**

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
Печатные и электронные средства информации**

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|--------------|------------------------------|---|--|--|
| 1 | 1-3 неделя | Работа с поисковыми системами Интернета | 15 часов | Выполнение практического занятия 1 |
| 2 | 4–6 неделя | Программы для работы с видеoinформацией VirtualDub, MPEG Streamclip | 15 часов | Способность правильно выполнить практические занятия 2 |
| 3 | 7–12 неделя | Верстка в программе InDesign | 30 часов | Способность правильно выполнить практические занятия 3–4 |
| 4 | 13–18 неделя | Навыки работы в программе Power Point для создания мультимедийной презентации | 30 часов | Способность правильно выполнить практические занятия 5–6 |

**Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся
и методические рекомендации по их выполнению**

Задание 1. Работа с поисковыми системами Интернет.

Цель: научиться пользоваться механизмами поиска информации в сети Интернет.

Студент знакомится с основными поисковыми системами в Интернете: yandex.ru, google.ru, arport.ru, rambler.ru (русские ресурсы); yahoo.com, msn.com, altavista.com (крупнейшие мировые ресурсы) используя для поиска произвольные темы. Например карандаш, ручка, цыпленок, мяч и т.д.

Необходимо сравнить результаты поиска в различных поисковых системах и выяснить какие поисковые системы следует использовать в конкретной ситуации.

Задание 2. Использование программ VirtualDub и MPEG Streamclip для обработки видео файлов AVI и MPEG 2.

Цель: научиться использовать программы VirtualDub и MPEG Streamclip для обработки видео файлов AVI и MPEG 2.

Студент самостоятельно изучает возможности вышеуказанных программ.

Задание 3. Верстка в программе InDesign.

Цель: научиться использовать программу InDesign для верстки буклета.

Студент самостоятельно изучает возможности программы InDesign для верстки.

Задание 4. Навыки работы в программе Power Point для создания мультимедийной презентации.

Цель: научиться использовать программу Power Point для создания мультимедийной презентации.

Студент самостоятельно изучает возможности программы Power Point для создания мультимедийной презентации.

Задание 5. Подготовка к экзамену.

Студент используя конспект лекций, знания и навыки полученные при выполнении лабораторных работ готовится к экзамену. Список билетов к экзамену приведен выше.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного

ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить

диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Вид представления или оформления

План — это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. Возможны два способа работы: или составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты, или сразу разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками. Можно более рационально подойти к составлению плана: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его. Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывком давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен поворота содержания, уточните формулировки. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Выписки. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу. Выписки делайте после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом. Не старайтесь «обильно» автоматически выписывать цитаты взамен творческого освоения и анализа текста. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора, излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки дела-

ются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

Тезисы — краткое изложение содержания главы, раздела книги, статьи и т.д. Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада, то процесс их составления, в свою очередь, дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание. Тезисы принято подразделять на: основные, простые, сложные. Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом. Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения как второстепенных. Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам могут соответствовать основные тезисы, подпунктам - простые тезисы.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность. Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов). По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

Конспект — это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. Конспекты бывают четырех типов: плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); текстуальные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы); тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам). Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения группировать материал. Выделите в тексте тезисы и запиши-

те их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц. В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Реферат (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-тематический характер. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Печатные и электронные средства информации»

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело

профиль «Книгоиздательское дело»

Форма подготовки очная

Владивосток

2019

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине Печатные и электронные средства информации**

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|---|---|
| | ОПК-5 способность ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительной деятельности | Знает |
| Умеет | | анализировать нормативно-правовые основы издательско-распространительной деятельности |
| Владеет | | навыками использования нормативно-правовой базы в издательско-распространительной деятельности |
| ОПК-6 Способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий | Знает | Современные информационные технологии, правила конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа |
| | Умеет | Собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собранную информацию и данные |
| | Владеет | Навыками для организации поиска, сбора и обработки информации и способами ее защиты от несанкционированного доступа |
| ПК-15 Способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий | Знает | Технологии разработки издательских проектов |
| | Умеет | Создавать издательскую продукцию |
| | Владеет | Программным обеспечением для создания издательской продукции |
| ПК-23 Способность применять программные средства разработки электронных изданий | Знает | Виды издательской продукции и ее основные характеристики и параметры |
| | Умеет | Рассчитать основные материалы необходимые для выпуска издания |
| | Владеет | Программным обеспечением для верстки и обработки текстовой и графической информации |

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства | | | |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|-----------------------|-------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | | |
| 1 | Раздел 1–4 | ОПК 5 | Знает | нормативно-правовую базу издательско-распространительной деятельности | УО-1 Собеседование | зачет |

| | | | | | |
|--|---------|---------|---|--|-----------------------------|
| | | | Умеет | анализировать нормативно-правовые основы издательско-распространительной деятельности | ПР-13 Творческое задание |
| | | | Владеет | навыками использования нормативно-правовой базы в издательско-распространительной деятельности | |
| | ОПК 6 | Знает | Современные информационные технологии, правила конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа | | |
| | | Умеет | Собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собранную информацию и данные | | |
| | | Владеет | Навыками для организации поиска, сбора и обработки информации и способами ее защиты от несанкционированного доступа | | |
| | | ПК 15 | Знает | Технологии разработки издательских проектов | |
| | Умеет | | Создавать издательскую продукцию | | |
| | Владеет | | Программным обеспечением для создания издательской продукции | | |
| | ПК 23 | Знает | Виды издательской продукции и ее основные характеристики и параметры | | |
| | | Умеет | Рассчитать основные материалы необходимые для выпуска издания | | |
| | | Владеет | Программным обеспечением для верстки и обработки текстовой и графической информации | | |

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии | показатели |
|---|--------------------------------|---|---|--|
| ОПК-5 способность ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительной деятельности | Знает | нормативно-правовую базу издательско-распространительной деятельности | Знание основных законодательных актов в издательском деле. | Способность применять знание основных законодательных актов в издательском деле. |
| | Умеет | анализировать нормативно-правовые основы издательско-распространительной деятельности | Умение использовать нормативные акты в издательско-распространительной деятельности для конкретного предприятия | Способность использовать нормативные акты в издательско-распространительной деятельности для конкретного предприятия |
| | Владеет | навыками использования нормативно-правовой базы в издательско-распространительной деятельности | Владение навыками организации правового регулирования на предприятии | Способность использовать владение навыками организации правового регулирования на предприятии |
| ОПК-6 Способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий | Знает | Современные информационные технологии, правила конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа | Знание современных информационных технологий, правил конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа | Способность использовать знание современных информационных технологий, правил конфиденциальности и защиты информации от несанкционированного доступа |
| | Умеет | Собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собранную информацию и данные | Умение собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собран- | Способность собирать, анализировать, проверять и обрабатывать собранную ин- |

| | | | | |
|---|--------------|---|--|--|
| | | | ную информа- цию и данные | формацию и дан- ные |
| | Владе- ет | Навыками для ор- ганизации поиска, сбора и обработки информации и спо- собами ее защиты от несанкциониро- ванного доступа | Владение навыками для организации поиска, сбора и обработки ин- формации и способами ее защиты от не- санкциониро- ванного досту- па | Способность ис- пользовать навы- ки для организа- ции поиска, сбора и обработки ин- формации и спо- собы ее защиты от несанкциониро- ванного доступа |
| ПК-15 Способность пони- мать существенные характеристики проектируемых книжных, газетно- журнальных, элект- ронных и иных из- даний | Знает | Технологии разра- ботки издательских проектов | Знание процес- са и техноло- гии разработки издательских проектов | Способность ис- пользовать на практике техноло- гии разработки издательских про- ектов |
| | Умеет | Создавать изда- тельскую продук- цию | Создает изда- тельскую про- дукцию, ис- пользуя полу- ченные теоре- тические зна- ния | Способность со- здавать издатель- скую продукцию в соответствии с существующими требованиями |
| | Владе- ет | Программным обеспечением для создания издатель- ской продукции | Владение про- граммным обеспечением для создания издательской продукции | Способность ра- ботать с про- граммным обес- печением для со- здания издатель- ской продукции |
| ПК-23 Способность при- менять программ- ные средства раз- работки электрон- ных изданий | Знает | Виды издательской продукции и ее ос- новные характери- стики и параметры | В работе ис- пользует ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Ос- новные виды и выходные све- дения», теоре- тические зна- ния редакци- онно- издательского- | Способен само- стоятельно клас- сифицировать разрабатываемое электронное из- дание. Способен верно подобрать инструменты для разработки элект- ронных изданий |

| | | | | |
|--|---------|---|--|---|
| | | | процесса. | |
| | Умеет | Применять программные средства разработки электронных изданий | В работе использует ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» и необходимые технические средства | Самостоятельно составляет выходные сведения электронного издания в зависимости от его видо-типологических характеристик. Самостоятельно переводит оригинал-макет в цифровые форматы в программе Adobe InDesign. |
| | Владеет | Программным обеспечением для верстки и обработки текстовой и графической информации | Способен самостоятельно соотнести требуемый цифровой формат с цифровой платформой и использовать необходимые инструменты. | Самостоятельно полностью подготавливает оригинал-макет электронного издания и публикует его в сети Интернет на цифровой платформе. |

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины (практики)

Текущий контроль является одним из основных видов проверки знаний, умений и навыков студентов. Он позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Другими важными задачами текущего контроля является стимуляция регулярной, напряженной и целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности, определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Проведение текущего контроля — это продолжение обучающей деятельности преподавателя. Текущий контроль является органической частью всего учебного процесса, он тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студентов и проводится с целью определения: соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач; наличия умений самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом и даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание учебного элемента. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность провести входную диагностику, то есть выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был разобран непосредственно на занятии. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов.

Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах.

В процессе устного опроса используется коллективная работа группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка от-

вета и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.

Для оценивания степени усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков используются оценочные средства в виде УО-1 Собеседование, ПР-13 Творческое задание.

Перечень оценочных средств

| Код ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|--------|----------------------------------|---|---|
| УО-1 | Собеседование | Обсуждение отдельных частей, разделов, тем, вопросов изучаемого курса. Служит формой проверки и повышения знаний студентов. | Вопросы для собеседования |
| ПР-13 | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. | Творческое задание |

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Печатные и электронные средства информации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Печатные и электронные средства информации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Оценочные средства для промежуточной аттестации
по дисциплине «Печатные и электронные средства информации»

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Что такое компьютерные сети, каков их состав и назначение?
2. Назовите и охарактеризуйте стадии допечатной подготовки изданий.
3. Опишите характеристики, назначение формата djvu и его место в мультимедиа технологиях.
4. Опишите характеристики, назначение формата jpeg.
5. Какие вы знаете виды сетей и способы передачи информации в них? Приведите пример топологии.
6. Основные виды печати.
7. Опишите характеристики, назначение формата gif и его место в мультимедиа технологиях.
8. Что такое компьютерные LAN-сети, каков их состав и назначение?
9. Что такое компьютерные WAN-сети, каков их состав и назначение?
10. Зачем и как используется IP-адрес компьютера? Приведите пример.
11. Какое оборудование необходимо для ввода и обработки видео на компьютере?
12. Как вы понимаете принцип взаимодействия компьютеров в сети "клиент-сервер"?
13. Каковы отличия компьютеров-серверов и компьютеров-клиентов?
14. Опишите характеристики, назначение формата tiff.
15. Основные параметры газетной продукции.
16. Зачем и как используется MAC-адрес компьютера? Приведите пример.
17. Электронные книги и их форматы.
18. Что такое интерфейсы? Дайте классификацию интерфейсов.
19. Дайте характеристику технологий и программ компьютерной анимации и их роли в мультимедиа технологиях.
20. Что необходимо для создания компьютерных сетей?
21. Схема устройства персонального компьютера.
22. Создание и редактирование PDF файлов.

23. Опишите характеристики, назначение формата wav и его место в мультимедиа технологиях.
24. Какие классы адресов используются в протоколе TCP/IP?
25. Опишите мультимедийную визуальную среду Flash и охарактеризуйте ее применение в мультимедиа технологиях.
26. Устройства вывода информации их основные характеристики.
27. В чем заключаются особенности беспроводных технологий передачи данных в компьютерных сетях? Приведите примеры.
28. Опишите технологию виртуальной реальности и ее применение в мультимедиа технологиях.
29. Цифровые печатные машины. Устройство и принцип работы.
30. Опишите характеристики, назначение формата jpeg1 и его место в мультимедиа технологиях.
31. Чем различаются основные подходы к организации управления ресурсами сети. Домены и служба DNS?
32. Опишите характеристики, назначение формата jpeg2 и его место в мультимедиа технологиях.
33. Протокол TCP/IP назначение и принцип работы.
34. Спусковые макеты их создание и назначение.
35. Формат EPS. Основные достоинства и недостатки.
36. Опишите использование мультимедийных технологий в HTML.
37. Шифрование данных и пароли.
38. Что такое топология компьютерной сети?
39. BIOS компьютера и его назначение.
40. Процессор и его назначение. Основные типы процессоров персонального компьютера.
41. Какой компьютер называется файловым сервером?
42. Опишите назначение и основные возможности пакета PowerPoint.
43. Дайте характеристику аппаратным средствам компьютер.
44. По какому принципу компьютерные сети делятся на локальные и глобальные?
45. Спусковые макеты их создание и назначение.
46. Слоты расширения в ПК их назначение.
47. Что такое шлюзы? Какими могут быть шлюзы? Приведите пример использования в топологии сети.
48. Протокол HTTP. Его назначение и применение.
49. Основные виды печати.
50. Каковы основные компоненты локальной сети? Приведите пример в конкретной топологии сети.

51. Интерактивные продукты. Их назначение.
52. Что такое технология OLE?
53. Чем обеспечивается надежность и безопасность компьютерных сетей?
54. Что такое брандмауэр? Опишите принцип его работы, виды.
55. Как обеспечивается безопасность WEB-сервера?
56. Методы борьбы с вирусами. Основные пакеты для защиты от вирусов.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последователь-

ности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Составитель _____ С.В. Мороз

(подпись)

« ____ » _____ 2019 г.

Оценочные средства для текущей аттестации
по дисциплине «Печатные и электронные средства информации»

Примерные вопросы для собеседования

1. Дайте характеристику устройствам ввода в компьютер и роль каждого из них в мультимедиа технологиях.
2. Опишите назначение и основные возможности пакета Adobe Photoshop.
3. Опишите назначение и технические характеристики пакета Adobe Illustrator.
4. Этапы постпечатной обработки книги
5. Какими параметрами характеризуются видеоданные?
6. Какие применяются алгоритмы сжатия для уменьшения скорости и объема потока видеоинформации?
7. Опишите назначение и основные возможности пакета PowerPoint.
8. Программа InDesign и ее основные возможности?
9. Опишите технологии используемые в электронных мультимедийных презентациях.
10. В сетях каких классов IP-адресов более 1000 узлов? Приведите пример.
11. Опишите видеоформаты и видеостандарты, используемые в мультимедиа технологиях.
12. В сетях каких классов IP-адресов только 254 узла? Приведите примеры.
13. Устройства ввода информации. Их основные характеристики.
14. Основные проблемы компьютерной безопасности.
15. Каково назначение сетевых карт? Приведите примеры.
16. Операционные систем их назначение. Приведите пример.
17. Какова основная задача, решаемая при создании компьютерных сетей?
18. Перечислите области применения мультимедиа технологий. Дайте их характеристику этих применений.
19. Опишите локальные и сетевые возможности мультимедиа.

20. Дайте классификацию цифрового звука, опишите способы оцифровки аналогового звука.
21. Опишите сетевую топологию типа "звезда", алгоритм работы сети с такой топологией. Приведите пример топологии.
22. Прокси-серверы и брандмауэры. Назначение и принцип работы.
23. Принципы оцифровки аудиоинформации. Шумы квантования.
24. Зачем при передаче файлов по сети нужны протоколы?
25. Перечислите области применения мультимедиа технологий. Дайте их характеристику этих применений.
26. Для чего служит межсетевой экран? Приведите пример использования в топологии сети.
27. Основные виды издательской продукции.
28. Назовите и охарактеризуйте стадии допечатной подготовки изданий.
29. Дайте классификацию графических форматов. Опишите технологии, лежащие в основе растровых и векторных изображений, их отличия.
30. Какое программное обеспечение используется для редактирования видео на компьютере?
31. Какие требования предъявляются к компьютерным сетям.

Критерии оценки (устный ответ)

- ✓ 10-11 баллов — если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.
- ✓ 8-9 баллов — ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
- ✓ 6-7 баллов — оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, не-

достаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 4-5 баллов — ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Составитель _____ С.В. Мороз

(подпись)

« _____ » _____ 2019 г.

Творческие задания

по дисциплине «Печатные и электронные средства информации»

Задание к Практическому занятию 2

Цель занятия: научить студента работать с цифровой видеoinформацией.

Занятие проводится в компьютерной аудитории. Преподаватель раздает студентам несколько видеофрагментов.

Задача студента обработать видеофрагменты убрав из них лишнюю информацию и собрать их в один файл. Сжать полученный видеофайл кодеком.

Задание к Практическому занятию 3

Цель занятия: научить студентов верстать буклет в программе InDesign.

Занятие проводится в компьютерной аудитории. Преподаватель раздает студентам материалы для верстки буклета и определяет его формат.

Задача студента сверстать буклет по заданному формату сформировать из оригинал макета его электронный вариант в формате pdf.

Критерии оценки:

- ✓ 2 балла, если работа представлена преподавателю.
- ✓ 3 балла, если работа выполнена удовлетворительно.
- ✓ 4 балла, если работа выполнена хорошо.

✓ 5 баллов, если работа выполнена отлично.

Составитель _____ С.В. Мороз

(подпись)

« ____ » _____ 2019 г.