

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ МАССМЕДИА И РЕКЛАМЫ
ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
Кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы

ЦИФРОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Брендинговые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Цифровые коммуникации
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д.э.н., доц., профессор кафедры интегрированных коммуникаций и рекламы Шитова
Ю.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№2 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	7
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1.	Система оценивания.....	8
5.2.	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3.	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1.	Список источников и литературы.....	12
6.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	13
6.3.	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9.	Методические материалы.....	15
9.1.	Планы семинарских/ практических занятий.....	16
9.2.	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	25
	Приложения.....	27
	Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	27

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать представление о принципах использования современных компьютерных и телекоммуникационных технологий в профессии специалиста по связям с общественностью и менеджера по рекламе, об основных техниках и приёмах эффективного применения информационно-вычислительной техники и средств коммуникации для достижения задач, поставленных перед специалистом по связям с общественностью и рекламе, а также ознакомление с системой терминов цифровых коммуникаций для обозначения ключевых понятий в рекламе, связях с общественностью и массовой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- дать целостное, законченное представление о современных технических средствах и информационно-коммуникационных технологиях;
- ознакомить студентов с техническим оборудованием и программным обеспечением, используемым в профессиональной деятельности;
- научить применять современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<i>Знать:</i> спектр ресурсов и ограничений, оптимальных способов решения поставленных задач <i>Уметь:</i> определять спектр ресурсов и ограничений, оптимальных способов решения поставленных задач <i>Владеть:</i> навыками анализа спектра ресурсов и ограничений, оптимальных способов решения поставленных задач
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-6-1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение	<i>Знать:</i> современное техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> применять современное техническое оборудование и программное обеспечение в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> аппаратно-программными и техническими средствами для для осуществления профессиональной деятельности.
	ОПК-6-2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и	<i>Знать:</i> современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение; <i>Уметь:</i> применять цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на

	<p>программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов</p>	<p>всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов; <i>Владеть:</i> современными цифровыми методами и средствами создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов.</p>
--	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части базовых дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Теория коммуникации», «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практик:

Профессионально-ознакомительная практика

Научно-исследовательская работа

Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	14
5	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	4
6	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа(ов).

2. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Современные цифровые технологии и системы	Обзор современных цифровых технологий и систем. Место и роль цифровых технологий и систем в современной PR индустрии.
2	Основные направления программы «Цифровая экономика РФ»	Обзор основных направлений программы «Цифровая экономика РФ», основные задачи и ожидаемые результаты
3	Кодирование мультимедийной информации	Мультимедийные технологии и средства. Классификация. Цифровые сети, телевидение, радио
4	Методы сжатия информации	Информация, Меры информации. Обратимые и необратимые методы сжатия информации.
5	Сетевые информационные технологии	Классификация сетей. Схемы коммуникаций. Сеть Интернет. Протоколы, топологии. Эталонная модель OSI.

6	Информационные инновации в телекоммуникационной индустрии	Современные цифровые информационные технологии в телекоммуникативной индустрии.
7	Аппаратно-программные средства создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникативных продуктов	Цифровые информационные системы в технологиях создания текстов рекламы и коммуникативных продуктов

3. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

Внедрение компетентного подхода в систему образования требует кардинального изменения образовательных технологий. Большую роль при этом играет переход от традиционных форм передачи знаний к инновационным образовательным технологиям.

В связи с этим при реализации программы дисциплины «Цифровые коммуникации» в рамках компетентного подхода используются различные методы изложения лекционного материала в зависимости от излагаемой темы – проблемные лекции, лекции-визуализации, лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с разбором конкретных ситуаций и с применением техники обратной связи.

В целях активизации работы студентов при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях, при проведении семинарских занятий проводятся экспресс-опросы, используется проектный метод обучения, проводятся семинары-диспуты, дискуссии и др.

Важную роль в новых условиях отводится различным формам организации самообучения. Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков, на приобретение новых теоретических и фактических знаний и выполняется в рамках данной дисциплины с использованием компьютерных технологий и электронных образовательных ресурсов. Для активизации образовательной деятельности с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, используются формы проектного обучения.

(60 % – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий)

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1.	Современные цифровые технологии и системы	Лекция 1. Практ. зан. 1.	Вводная лекция-визуализация с элементами дискуссии Дискуссия и экспресс-опрос по изученному материалу

		Самост. работа	Работа с литературой и интернет-ресурсами
2.	Основные направления программы «Цифровая экономика РФ»	Лекция 2 Практ. зан. 2 Самост. работа	Лекция-беседа Обсуждение принципа выполнения индивидуальных проектов Работа над проектом
3.	Кодирование мультимедийной информации	Лекция 3 Практ. зан. 3 Самост. работа	Лекция-визуализация с элементами дискуссии Дискуссия и экспресс-опрос по теме 2 Экспресс-опрос по теме 3 Работа с литературой и интернет-ресурсами
4.	Методы сжатия информации	Лекция 4. Практ. зан. 4 Самост. работа	Лекция-беседа с обратной связью Экспресс-опрос и решение задач по теме 4 Консультации по проекту (е-почта)
5	Сетевые информационные технологии	Лекция 5. Практ. зан. 5	Лекция-визуализация с элементами дискуссии
6	Информационные инновации в телекоммуникационной индустрии	Лекция 6. Практ. зан. 6	Лекция-визуализация с элементами дискуссии
7	Аппаратно-программные средства создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов	Лекция 7. Практ. зан. 7	Лекция-визуализация с элементами дискуссии

4. Оценка планируемых результатов обучения

4.1. Система оценивания

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания тестов и докладов на практических занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению практических заданий, а также степени участия студентов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов и работ на практических занятиях.

Критерии, используемые при проведении рейтингового контроля для студентов, изучающих дисциплину, сроки и оценка работ представлены в таблице:

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный блиц-опрос и участие в дискуссии на практическом занятии	3, 4, 5, 6, 7 недели		8 баллов

- выполненное практическое задание 1	3-20 неделя	20 баллов	20 баллов
- выполненное практическое задание 2	3-20 неделя	25 баллов	25 баллов
- выполненное практическое задание 3	3-20 неделя	7 баллов	7 баллов
			60 баллов
Промежуточная аттестация	18 неделя		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)			100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

4.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетво- рительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

4.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Лабораторные работы (текущий контроль) содержат типовые задания по ключевым практическим аспектам укрупненных тематик дисциплины и проводятся в течение семестра после изучения теоретической части.

4.3.1. Текущий контроль.

При оценивании *устного блиц-опроса* на лекционном занятии учитываются:

- знание содержания обсуждаемых проблем, умение использовать ранее изученный теоретический материал и терминологию научных исследований (0-2 балла).

При выполнении *практического задания* (лабораторной работы) учитывается:

- полнота и точность выполненной работы (0-20), в зависимости от работы;

- оформление работы (0-5), в зависимости от работы.

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 2 вопроса теоретического характера и выполнить задание практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание освоено не полностью, знание материала носит фрагментарный характер, имеются явные ошибки в ответе (до 5 баллов);

- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (до 10 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов (до 15 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по оригинальному плану, обоснован, дается ссылка на источники (20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 30% правильного решения (0-5 баллов);

- ответ содержит 31-79 % правильного решения (6-15 баллов);

- ответ содержит 80% и более правильного решения (15- 20 баллов).

4.3.2. Контрольные вопросы по курсу:

1. Современные цифровые технологии и системы (обзор).
2. Основные направления программы «Цифровая экономика РФ».
3. Место и роль цифровых технологий и систем в современной PR индустрии.
4. Мультимедийные технологии и средства..
5. Информация, Меры информации. Обратимые и необратимые методы сжатия информации.
6. Стандарты сжатия видеoinформации.
7. Стандарты сжатия аудиоинформации.
8. Кодирование мультимедийной информации.
9. Кодирование звукозаписей.
10. Кодирование видеозаписей.
11. Сжатые потоки данных.
12. Методы создания систем отображения цветной информации.
13. Цифровые методы создания изображений.
14. Характеристики органов чувств человека.
15. Системы видеоконференций.
16. Сетевые информационные технологии. Классификация сетей, схемы коммуникаций, протоколы, топологии.
17. Сеть Интернет. Структура, характеристики, сервисы.
18. Эталонная модель OSI..
19. Линии связи, каналы связи.
20. Информационный обмен.
21. Использование сети Интернет для создания и реализации рекламных и PR продуктов.
22. Стандарты цифрового телевидения.

23. Цифровые СМИ, характеристики.
24. Аппаратно-программные средства для создания коммуникативных продуктов.
25. Облачные технологии в процессе создания рекламных и PR продуктов.
26. Виртуальные организации создания рекламных и PR продуктов.

Приведенные выше вопросы по курсу могут быть использованы в качестве тем развернутых сообщений на семинарах.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. - Электрон.дан. – [М., 2014]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I, II, III. – М.: «Инфра-М», 2007. – 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=122306>
3. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. (в ред. Федерального закона от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
5. Указ Президента РФ «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20.01.94 № 170//Собрание актов Президента и Правительства РФ. 24.01.94 № 4 Ст. 305; Российская газета от 29.01.94.

Литература:

Основная:

6. Бернадская, Ю. С. Вернадская, Ю.С. Текст в рекламе: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032401 (350700) «Реклама» / Ю.С. Вернадская. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01382-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028768>
7. Васильев, Г.А. Электронный бизнес и реклама в Интернете: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция (торговое дело)» / Г.А. Васильев, Д.А. Забегалин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 183 с. - ISBN 978-5-238-01346-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028903>
8. Кузнецов, П. А. Современные технологии коммерческой рекламы : практическое пособие / П. А. Кузнецов. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 296 с. - ISBN 978-5-394-01068-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091796>
9. Макарова, Т.В. Основы информационных технологий в рекламе: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032401 «Реклама» / Т.В. Макарова, О.Н. Ткаченко, О.Г. Капустина ; под ред. Л.М. Дмитриевой. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01526-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028736>
10. Ткаченко, Н.В. Креативная реклама. Технологии проектирования: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Реклама» / Н.В. Ткаченко, О.Н.

- Ткаченко ; под ред. Л.М. Дмитриевой. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01568-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028594>
11. Учёнова, В. В. Учёнова, В.В. Реклама и массовая культура: Служанка или госпожа? учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Журналистика» и «Реклама» / В.В. Учёнова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 248с: цв. ил. - ISBN 978-5-238-01326-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028573>
12. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 322 с. - ISBN 978-5-394-03519-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093531>

Дополнительная:

13. Голицына О.Л., Партыка Т.Л. , Попов И.И. Системы управления базами данных: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Форум: Инфра-М, 2011. - 431 с.: рис.
14. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата /под ред. Г.Е. Кедровой. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 439 с. – Серия : Бакалавр. Академический курс.
15. Информатика. Методические указания по выполнению лабораторных работ. Часть 2./ под ред. Кульбы В.В. - Москва, РГГУ, 2011г. – 99с.
16. Информационная безопасность систем организационного управления, под ред. Н.А. Кузнецова, В.В. Кульбы, Москва. «Наука», 2006г., 495 с.
17. Информационный менеджмент: Учебное пособие для вузов // Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А.Б. Шелков [под ред. Н.И. Архиповой, В.В. Кульбы] ; РГГУ. — Москва: Экономика (Высшее образование), 2013. 749 с. 46,8 п.л
18. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. – С-П.: ИД «Питер», 2011г. – 576 с.
19. Мамчев Г.В., Теория и практика наземного цифрового телевизионного вещания. Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия-Телеком, 2012. – 340 с.: ил.
20. Никифоров С.В., Введение в сетевые технологии: Элементы применения и администрирования сетей: Учеб. Пособие. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика. 2007. – 224 с.:ил.
21. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. Учебник для вузов, 3-е изд. – С-П.: ИД «Питер», 2012г. – 640с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

8. Методические материалы

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Цель семинарских занятий – научить студентов практически применять навыки анализа, оценки, прогнозирования рисков, рассмотренные теоретически на лекциях.

Темы семинарских занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения курса. На семинарах отрабатываются наиболее важные типовые задачи и ситуации, возникающие в процессе управления рисками.

При подготовке к занятию студент должен ознакомиться с планом семинара, повторить теоретический материал по данной теме на основании конспектов лекций, рекомендуемой литературы и электронных образовательных ресурсов. В ходе семинаров на базе самостоятельной подготовки магистр выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются не только профессиональные навыки, но и общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

Практическое занятие № 1

Тема: Создание и редактирование документов большого объёма, а также таблиц, формул и графических объектов в Microsoft Word из пакета Microsoft Office 2007.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен научиться работать с документами большого объёма, приобрести навыки создания и изменения таблиц, рисунков, вставки в текст символов, формул, графических изображений в среде Microsoft Word.
Продолжительность работы - 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ.

- а) создание таблиц.
- б) форматирование текста в таблицах.
- в) разбиение таблицы на две и более.
- г) отображение или скрытие линий сетки в таблице.
- д) изменение структуры таблицы.

2. ВСТАВКА ФОРМУЛ И СИМВОЛОВ.

3. РАЗРАБОТКА И ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ.

- а) Использование панели рисования для создания графических объектов.
- б) «Снятие» иллюстрации с экрана монитора и вставка в документ рисунков, созданных в графических редакторах.
- в) Создание в Microsoft Word графиков и диаграмм.

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ БОЛЬШОГО ОБЪЁМА.

- а) Вставка сносок.
- б) Установка закладок в документе.
- в) Вставка оглавления.

Литература

1. Вон Уоллес Microsoft Office 2003 для "чайников". – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/15211-microsoft-office-2003-dlja-chajnikov.html> (Дата доступа 18.09.12)
2. Вон Уоллес Microsoft Office 2007 для "чайников". – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/89869-microsoft-office-2007-dlya-chajnikov.html> (Дата доступа 21.09.12)

3. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/27415-samouchitel-microsoft-office-2007.-vse-programmy.html> (Дата доступа 18.09.12)
4. Кравченко Л.В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop. - М.: Инфра-М, Форум, 2013 г. – 168 с.
5. Левин А.Ш. Самоучитель работы на компьютере. – СПб.: Питер, 2010. - 718с., ил.
6. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. Учебник для вузов, 3-е изд. – С-П.: ИД «Питер», 2012г. – 640с.

Контрольные вопросы.

1. Как вставить принудительный разрыв страниц в документ?
2. Как изменить ориентацию страницы?
3. Как разбить текст на две, три колонки?
4. Какие способы создания таблиц вы знаете?
5. Как изменить направление текста в таблице?
6. Как разбить таблицу на две таблицы?
7. Как объединить несколько ячеек в одну?
8. Каким образом можно разбить ячейку на несколько?
9. Как вставить строку в таблицу?
10. Как удалить строку/столбец из таблицы?
11. С помощью чего можно вставить в документ формулы?
12. Каким образом можно ускорить процесс ввода символов, которые наиболее часто используются?
13. В каком случае могут «разъехаться» друг относительно друга нарисованные графические объекты?
14. Как рисунок превратить в объект Word?
15. Для каких фигур может осуществляться заливка цветом?
16. Как вносятся надписи внутри и вне элементов (геометрических фигур)?
17. Как убрать линию вокруг рамки с текстом?
18. Как «взять» иллюстрацию с экрана монитора?
19. С помощью чего можно вставить в документ график или диаграмму?
20. Назовите недостатки схематических диаграмм.

Практическое занятие № 2

Тема: Создание и редактирование входных/выходных форм документов с использованием табличного процессора EXCEL.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о функциональных возможностях табличного процессора EXCEL, приобрести навыки создания таблиц и форматирования ячеек.

Продолжительность - 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. ОКНО, РАБОЧИЕ КНИГИ, АДРЕСА ЯЧЕЕК В MICROSOFT EXCEL.
2. ВВОД ДАННЫХ.
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ.
4. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДАННЫХ.
5. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ТАБЛИЦЫ.
6. ОБРАМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ.
7. ВЫДЕЛЕНИЕ ЯЧЕЕК, ИХ ДИАПАЗОНОВ, СТРОК И СТОЛБЦОВ.
8. КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ ИЛИ ФОРМУЛ В СМЕЖНЫЕ ЯЧЕЙКИ.
9. ОБРАБОТКА ЧИСЛОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ИЛИ РАБОТА С ФОРМУЛАМИ И ФУНКЦИЯМИ.

А) создание формул

б) функции в microsoft excel.

10. ССЫЛКИ НА ЯЧЕЙКИ.

11. ИМЕНА ЯЧЕЕК.

12. РАБОЧИЕ ЛИСТЫ MICROSOFT EXCEL.

13. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ.

Литература

1. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003. Учебный курс. - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/11554-microsoft-office-excel-2003.-uchebnyjj-kurs.html> (Дата доступа 18.09.12)
2. Бондаренко С., Бондаренко Е. Excel 2003. Популярный самоучитель. - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: http://www.kodges.ru/47-excel_2003_populjarnyjj_samouchitel.html (Дата доступа 18.09.12)
3. Уокенбах Джон, Банфилд Колин Microsoft Office Excel 2007 для "чайников". Краткий справочник - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/7212-microsoft-office-excel-2007-dlja-chajnikov..html> (Дата доступа 18.09.12)
4. Днепров А. Видеосамоучитель по Excel 2007 - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/18822-videosamouchitel-po-excel-2007.html> (Дата доступа 18.09.12)
5. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/27415-samouchitel-microsoft-office-2007.-vse-programmy.html> (Дата доступа 18.09.12)
6. Вон Уоллес Microsoft Office 2003 для "чайников". - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/15211-microsoft-office-2003-dlja-chajnikov.html> (Дата доступа 18.09.12)
7. Вон Уоллес Microsoft Office 2007 для "чайников". - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/89869-microsoft-office-2007-dlya-chajnikov.html> (Дата доступа 21.09.12)
8. Информатика. Методические указания по выполнению лабораторных работ. Часть 2./ под ред. Кульбы В.В. - Москва, РГГУ, 2011г. - 99с.
9. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. - СПб.: Питер, 2010. - 718с., ил.

Контрольные вопросы

1. Перечислите категории вводимых в ячейку данных.
2. Как производится фиксация введенных данных в ячейке?
3. Что такое "Автоформат" и как им пользоваться?
4. Что называется адресом ячейки? Полный адрес?
5. Приведите примеры объединения диапазонов ячеек.
6. Приведите примеры пересечения диапазонов ячеек.
7. Как производится копирование и вставка данных в ячейки?
8. Как произвести форматирование чисел в ячейках?
9. Как можно уместить, текстовую информацию в ячейке не увеличивая ширину столбца?
10. Как осуществляется работа с формулами в EXCEL?
11. Особенности способа «наведи и щёлкни»?
12. Что такое вложенные функции?
13. Как выделить несколько ячеек, не соединенных в один блок?
14. Как сделать обрамление ячеек и таблицы в целом?
15. Какие существуют виды ссылок?
16. Приведите пример смешанной, абсолютной ссылки.
17. Как присвоить ячейке или группе ячеек имя?
18. Как проставить для печати документа сквозные строки и столбцы?

19. Как уменьшить/ увеличить масштаб печатаемого документа?
20. Как изменить имя рабочего листа?
21. Сколько новый документ содержит листов при открытии Excel?
22. Как вставить новый лист в рабочую книгу Excel и каково их максимальное количество?
23. Какие символы не допускаются в имени рабочего листа Excel?
24. Возможно ли окрасить ярлычок рабочего листа в другой цвет?

Практическое занятие N 3

Тема: Связывание данных в нескольких рабочих книгах EXCEL, поиск и отбор данных по запросам пользователей и графическая обработка табличных данных с использованием процессора EXCEL.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен приобрести навыки условного форматирования ячеек и сортировки таблиц, научиться связывать несколько таблиц из различных рабочих книг Excel, устанавливать простой автофильтр, графически обрабатывать табличные данные.

Продолжительность - 4 часа.

Содержание теоретического минимума

- 1. УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ.**
- 2. ВВОД И ПОИСК ДАННЫХ ЧЕРЕЗ ФОРМЫ.**
- 3. СОРТИРОВКА ДАННЫХ. КРИТЕРИИ СОРТИРОВКИ.**
- 4. СВЯЗЫВАНИЕ ДАННЫХ НА НЕСКОЛЬКИХ РАБОЧИХ ЛИСТАХ.**
- 5. АНАЛИЗ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОФИЛЬТРА.**
- 6. РАБОТА С БАЗАМИ ДАННЫХ.**
- 7. ГРАФИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДАННЫХ. СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДИАГРАММ.**
 - а) Виды диаграмм.
 - б) Вставка диаграммы. Мастер диаграмм.
 - в) Панель инструментов - Диаграмма.
 - г) Редактирование и форматирование диаграмм.

Литература

1. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/27415-samouchitel-microsoft-office-2007.-vse-programmy.html> (Дата доступа 18.09.12)
2. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003. Учебный курс. - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/11554-microsoft-office-excel-2003.-uchebnyjj-kurs.html> (Дата доступа 18.09.12)
3. Вон Уоллес Microsoft Office 2003 для "чайников". – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/15211-microsoft-office-2003-dlja-chajnikov.html> (Дата доступа 18.09.12)
4. Вон Уоллес Microsoft Office 2007 для "чайников". – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/89869-microsoft-office-2007-dlya-chajnikov.html> (Дата доступа 21.09.12)
5. Информатика. Методические указания по выполнению лабораторных работ. Часть 2./ под ред. Кульбы В.В. - Москва, РГГУ, 2011г. – 99с.
6. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. – СПб.: Питер, 2010. - 718с., ил.
7. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. – С-П.: ИД «Питер», 2011г. – 576 с.

Контрольные вопросы

1. Как осуществляется иллюстративное оформление таблицы (объединение и разъединение ячеек, выравнивание информации, цветовое заполнение ячеек)?
2. Что такое условное форматирование данных?
3. При условном форматировании ячеек, какие значения может принимать условие?
4. Что такое "Формы"?
5. Как осуществлять ввод данных с помощью форм?
6. Какие типы данных можно сортировать в Excel?
7. Что определяет ключ сортировки?
8. Укажите максимальное количество ключей сортировки.
9. Назовите способы связывания рабочих листов
10. Какой тип связывания рабочих листов предпочтительнее?
11. Для чего предназначено связывание рабочих листов?
12. Можно ли при создании связанных файлов производить ссылки к незагруженным рабочим книгам? Если да, то укажите, каким образом.
13. Как вставить новый лист в рабочую книгу Excel и каково их максимальное количество?
14. Что такое «Автофильтр» и как с его помощью осуществлять выборку данных по запросу пользователя?
15. Как производится копирование и вставка данных в ячейки?
16. Каким образом можно скопировать находящиеся в ячейке, только формулы, только значения, только параметры и т.д. ?
17. Как объединить несколько ячеек при написании, например, заголовка таблицы?
18. Как разъединить объединенные ячейки (вернуться в исходное состояние)?
19. Как провести графический анализ данных (перечислить перечень действий)?
20. Сколько рядов данных может быть использовано при построении круговой диаграммы?
21. Какие основные виды диаграмм можно использовать в EXCEL (перечислить названия)?
22. Как осуществляется изменение параметров областей построения диаграмм?
23. После создания диаграммы числовые значения требуется изменить. Как обновить такую диаграмму?
24. Диаграмму, внедрённую в текущий рабочий лист, можно ли напечатать и на отдельной странице? Если да, то как это сделать.
25. Как добавить в уже созданную диаграмму заголовков?

Практическое занятие N 4

Тема: Создание пользовательских программ с помощью макрорекордера и языка Visual Basic for Applications в Excel.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен приобрести навыки создания макросов с помощью средства автоматической записи макросов – макрорекордера и освоить основные правила создания пользовательских программ с помощью языка Visual Basic for Applications.

Продолжительность - 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. Создание макросов.
 - a) Виды макросов.
 - b) Способы создания макросов.
 - c) Места сохранения макросов в Excel.
 - d) Создание и сохранение макросов.
 - e) Создание макросов, форматизирующих ячейки.
2. Настройка меню и панелей инструментов.
3. Удаление макросов.
4. Процедуры.

5. Переменные в VBA.
6. Объекты в VBA.
7. Управляющие конструкции.
 - a) Ветвления.
 - Оператор условного перехода IF.
 - b) Циклы.
 - Циклы с управляющим условием.
 - Циклы со счётчиком.
 - Циклы по структуре данных.
8. Просмотр и редактирование макросов. Инструменты отладки в VBA.
 - a) Редактирование макросов, записанных в личной книге макросов.

Список литературы

Обязательная литература

1. Иванов В. Microsoft Office System 2003 Учебный курс. – СПб.: Питер; Киев:Издательская группа BHV, 2004. – 640с.: ил., стр. 600-634.

Дополнительная литература

2. Новиков Ф.А., Яценко А.Д. Microsoft Office 2000 в целом. — СПб.: БХВ-Петербург, 2002. — 728 с.: ил., стр.519-653.
3. Элизабет Бунин, Excel Visual Basic для приложений (серия «Без проблем!»): Пер. с англ.-М.,: Восточная Книжная Компания, 1996. – 352 с.: ил.

Контрольные вопросы

1. Что такое макрос?
2. Перечислите виды макросов.
3. Какие существуют способы создания макросов?
4. Где можно сохранять макросы в Excel?
5. Особенности создания с помощью макрорекордера макросов, форматирующих ячейки.
6. Как создать кнопку быстрого запуска макроса?
7. Как создать команду меню запуска макроса?
8. Обязательно ли объявлять в макросах переменные?
9. Как можно создать переменную?
10. Назовите виды управляющих конструкций в VBA.
11. Приведите пример ветвлений.
12. Какие существуют операторы условного перехода?
13. Сколько существует видов циклов? Назовите их.
14. Что называется телом цикла?
15. Приведите пример цикла с управляющим условием.
16. Назовите особенности циклов со счётчиком.

Практическое занятие N 5

Тема: Создание первой Web-страницы, добавление текста, гиперссылки и закладки, рисунки и таблицы на Web-страницах, управление стилем шрифта.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен приобрести навыки создания и редактирования WEB-страниц.

Продолжительность - 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. НАЗНАЧЕНИЕ ЯЗЫКА HTML

2. ТЕГИ HTML

3. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА HTML

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ДОКУМЕНТА HTML

5. РИСУНКИ НА WEB-СТРАНИЦАХ
6. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ
7. УПРАВЛЕНИЕ СТИЛЕМ ШРИФТА
8. СОЗДАНИЕ HTML-ТАБЛИЦ
9. РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ HTML

Литература

1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. Учебник для вузов, 3-е изд. – С-П.: ИД «Питер», 2012г. – 640с.
2. Сухов К. HTML5 - путеводитель по технологии. - М.: ДМК Пресс, 2013 – 352 с.
3. Гладкий А. Веб-Самodelкин. Как самому создать сайт быстро и профессионально. – М.: ЛитРес, 2012 – 250с.
4. Дронов В. HTML 5, CSS 3 и Web 2.0. Разработка современных Web-сайтов. - СПб.: БХВ-Петербург, 2011г. – 416 с.
5. Лоусон Б., Шарп Р. Изучаем HTML5 - СПб.: Питер, 2011г. – 272 с.

Контрольные вопросы

1. Для чего служит язык HTML?
2. Расскажите о возможностях языка HTML?
3. Как называются коды языка HTML и для чего они служат?
4. Что такое атрибуты?
5. Из чего состоит документ HTML?
6. Для чего служат теги <BODY>?
7. С помощью какого тега создаётся горизонтальная линейка (черта)? Нужен ли при этом закрывающий тег?
8. Можно ли менять размер вставляемых изображений при создании страниц в HTML?
9. Какие теги используются для создания гиперссылок?
10. Для чего служат атрибуты SIZE, COLOR, FACE тега ? Можно ли его применять без атрибутов?
11. Для чего служит тег <A>? Это парный или одиночный тег?
12. Для чего служит тег ? Можно ли его применять без атрибутов?
13. Какой тег служит для создания таблиц?
14. Для чего служит тег ? Это парный или одиночный тег?
15. Чем отличаются теги <TD> и </TH>? Для чего они служат?
16. Каким тегом задаются строки таблицы? Это парный или одиночный тег?

Практическое занятие № 6

Тема: Создание и редактирование основных объектов баз данных с использованием системы управления базами данных (СУБД) ACCESS.

Цель проведения. В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о понятии и технологии баз данных, на начальном уровне освоить приемы работы с базами данных на примере СУБД ACCESS.

Продолжительность – 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. БАЗЫ ДАННЫХ И СУБД.
2. СТРУКТУРА ПРОСТЕЙШЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ.
3. СВОЙСТВА ПОЛЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ.
4. ТИПЫ ДАННЫХ.
5. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ.
6. ОБЪЕКТЫ БАЗЫ ДАННЫХ.
7. РАЗРАБОТКА СХЕМЫ ДАННЫХ.
8. ОБЩИЕ ЗАМЕЧАНИЯ ПО РАБОТЕ С СУБД MICROSOFT ACCESS.
9. ПОШАГОВОЕ СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ МГТС.

- а) постановка задачи.
- б) пошаговое выполнение задания.

Литература

1. Голицына о.л., партыка т.л. , попов и.и. системы управления базами данных: учеб. Пособие для студентов учреждений сред. Проф. Образования. - м.: форум: инфра-м, 2011. - 431 с.: рис.
2. Левин а.ш. самоучитель работы на компьютере. – спб.: питер, 2010. - 718с., ил.
3. Кравченко л.в. практикум по microsoft office 2007 (word, excel, access), photoshop. - м.: инфра-м, форум, 2013 г. – 168 с.
4. Макарова н.в., волков в.б. информатика: учебник для вузов. – с-п.: ид «питер», 2011г. – 576 с.
5. Симонович с.в. информатика. Базовый курс. Учебник для вузов, 3-е изд. – с-п.: ид «питер», 2012г. – 640с.
6. Вон уоллес microsoft office 2003 для "чайников". – библиотека книг «kodges.ru» - url: <http://www.kodges.ru/15211-microsoft-office-2003-dlja-chajnikov.html> (дата доступа 18.09.12)
7. Вон уоллес microsoft office 2007 для "чайников". – библиотека книг «kodges.ru» - url: <http://www.kodges.ru/89869-microsoft-office-2007-dlya-chajnikov.html> (дата доступа 21.09.12)
8. Тихомиров а.н. самоучитель microsoft office 2007. Все программы пакета - библиотека книг «kodges.ru» - url: <http://www.kodges.ru/27415-samouchitel-microsoft-office-2007.-vse-programmy.html> (дата доступа 18.09.12)

Контрольные вопросы

1. Что такое база данных? Приведите примеры.
2. Что такое субд? Приведите примеры.
3. Как в таблице базы данных принято называть строки и столбцы?
4. Что такое структура базы данных?
5. Какие вы знаете свойства полей базы данных?
6. Какие вы знаете типы данных?
7. Каковы особенности типа данных «счетчик»?
2. Назовите известные вам объекты баз данных.
3. Чем таблица отличается от запроса? Что общего?
4. Перечислите основные этапы разработки проекта базы данных.
5. Какие типы связей (отношений) между таблицами вам известны?
6. В какой ситуации имеет место связь «один-ко-многим»?
7. В какой ситуации имеет место связь «один-к-одному»? Каковы ее особенности?
8. В какой ситуации имеет место связь «многие-ко-многим»? Каковы ее особенности?
9. Какие типы связей поддерживает субд microsoft access?
10. Что такое ключевое поле?
11. Назовите три типа средств разработки объектов в microsoft access.
12. Что собой представляют операционные и справочные таблицы? В каком отношении они находятся?
13. Что собой представляют родительские и дочерние таблицы? В каком отношении они находятся?
14. Что такое запрос с параметром? Приведите пример.
15. Что такое вычисляемое поле? Приведите пример.
16. Какие два режима работы с таблицами, запросами, формами и отчетами microsoft access вы знаете? Какой из них является проектировочным, а какой – пользовательским?

Практическое занятие № 7

Тема: Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint из пакета Microsoft Office 2003 и 2007. Архивирование информации.

Цель проведения: В результате выполнения лабораторной работы студент должен уметь создавать презентации в PowerPoint с помощью шаблонов оформления и архивировать информацию с помощью архиватора WinRAR.

Продолжительность работы - 4 часа.

Содержание теоретического минимума.

1. Создание презентаций в программе Power Point 2003.

- а) Окно PowerPoint.
- б) Режимы, используемые при создании презентации.
- в) Создание слайдов для презентации.
- г) Вставка рисунков, таблиц и диаграмм в слайд.
- д) Демонстрация презентации.
- е) Форматирование слайдов и презентаций.
- ж) Добавление комментариев в слайд.
- з) Раздаточные материалы.
- и) Другие возможности создания слайдов документа.

2. Power Point 2007.

3. Программы-упаковщики. Архивирование информации.

- а) Архивирование.
- б) Разархивирование.

Литература

1. Муромцева А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. - М: Флинта, Наука, 2011 г. – 99с.
2. Муромцева А.В. Презентация – это просто? URL: http://bzzn.ru/way_lider/article/prezentaciya_eto_prosto (Дата публикации 18.07.2011)
3. Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И. Защита информации в персональном компьютере : учеб. пособие для студентов. - М. : Форум, 2012. - 367 с. : рис., табл.
4. Рик Альтман, Ребекка Альтман Microsoft Office PowerPoint 2003 для Windows. – Библиотека книг на <http://www.pitbooks.ru/office/> (дата доступа 23.09.12)
5. Левин А.Ш. Самоучитель работы на компьютере. – СПб.: Питер, 2010. - 718с., ил.
6. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. Учебник для вузов, 3-е изд. – С-П.: ИД «Питер», 2012г. – 640с.
7. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. – С-П.: ИД «Питер», 2011г. – 576 с.

Контрольные вопросы.

1. Что из себя представляет окно **PowerPoint**?
2. Какой дополнительный пункт содержится в строке меню **PowerPoint**?
3. В каких режимах можно просматривать слайд?
4. Из чего состоит «**Панель инструментов**»?
5. Какие дополнительные команды содержит меню «**ВСТАВКА**»?
6. Что такое шаблон оформления?
7. Какой режим просмотра слайдов позволяет контролировать и проводить показ, просмотр, сортировку, удаление, создание новых слайдов?
8. Сколькими режимами возможно пользоваться при создании презентации в программе **PowerPoint**?
9. В программе **PowerPoint** сколько существует режимов показа презентаций?
10. Зачем необходима функция скрытый слайд?
11. Какие функции выполняет функция страницы заметок?
12. Какие есть виды форматирования слайдов?

13. Какие есть возможности вставок в слайды презентации **PowerPoint**?
14. Назовите отличительные особенности архиватора **WinRAR**.
15. Какие способы архивации файлов архиватором **WinRAR** Вы знаете?
16. Какие способы разархивации файлов архиватором **WinRAR** Вы знаете?
17. Как можно добавить файл в предложенный архив без дополнительных запросов?

8.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Научное сообщение на базе доклада или реферата является самостоятельной работой студента и подводит итоги его теоретической и практической подготовки по изучаемой дисциплине. При подготовке научного доклада обучающийся должен показать свои способности и возможности по решению реальных проблем, используя полученные в процессе обучения знания. Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению письменных работ.

При выполнении письменных работ используются все знания, полученные студентами в ходе освоения дисциплины; закрепляются навыки оформления результатов учебно-исследовательской работы; выявляются умения четко формулировать и аргументировано обосновывать предложения и рекомендации по выбранной теме.

Выполнение работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя. В ходе выполнения работы студент должен показать, в какой мере он овладел теоретическими знаниями и практическими навыками, научился ставить научно-исследовательские проблемы, делать выводы и обобщать полученные результаты.

Подготовка письменной работы имеет целью:

- закрепление навыков научного исследования;
- овладение методикой исследования;
- углубление теоретических знаний в применении к конкретному исследованию;
- применение знаний при решении конкретных задач управленческой деятельности;
- выяснение подготовленности студента к самостоятельному решению проблем, связанных с дисциплиной.

Общие требования.

Для успешного и качественного выполнения письменной научной работы студенту необходимо:

- иметь знания по изучаемой дисциплине в объеме программы РГГУ;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры как в процессе выполнения, так и в процессе оформления работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание работы.

Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, письменная работа должна отвечать основным требованиям:

1. Актуальность темы исследования.
2. Предметность, конкретность и обоснованность выводов о состоянии разработки поставленной проблемы.
3. Соответствие уровня разработки темы современному уровню научных разработок, методических положений и рекомендаций, отраженных в соответствующей литературе.

Темы письменных работ формулируются на основе Примерной тематики, представленной в разделе 5.3. настоящей Рабочей программы.

Предлагаемая обучающимся тематика работ является примерной и не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с преподавателем. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Требования к содержанию и структуре текста

Предлагаемая примерная тематика охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы должна уточняться студентом с преподавателем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Каждая письменная научная работа должна иметь:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы и/или параграфы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Дисциплина «Цифровые коммуникации» реализуется на факультете рекламы и связей с общественностью кафедрой интегрированных коммуникаций и рекламы.

Цель дисциплины – подготовить выпускника, имеющего глубокие теоретические и практические знания в области инфокоммуникационных технологий и позволяющие ему успешно работать в сфере профессиональных коммуникаций и рекламы.

Задачи дисциплины:

- дать целостное, законченное представление о современных технических средствах и информационно-коммуникационных технологиях;
- ознакомить студентов с техническим оборудованием и программным обеспечением, используемым в профессиональной деятельности;
- научить применять современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов

Дисциплина направлена на формирование компетенций:

- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- роль и значения цифровых коммуникаций;
- основные технические и программные средства используемые для цифровых коммуникаций

уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, базами данных и корпоративных информационных системах;
- использовать в своей деятельности нормативные правовые документы по информационной безопасности;
- применять полученные знания в практической деятельности.

владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;
- процессы и методы поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации;
- методами и программными средствами обработки деловой информации при определенном уровне информационной безопасности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.