

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в журналистике

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Журналистика средств массовой коммуникации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	—	ОПК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Способен использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Способен работать в новых медиа, применяя на практике цифровые технологии. ОПК-6.3. Владеет информационно-коммуникационными технологиями в сфере сбора, обработки, анализа информации.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-6		
	- технологические этапы подготовки очередного номера газеты, новой телерадиопрограммы, обновления новостной ленты интернет-СМИ	- ориентироваться в профессиональных терминах и понятиях, использующихся при выпуске разных типов СМИ	- навыками работы с ресурсами современных информационных систем в глобальной сети Интернет

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Техника и технология средств массовой информации», «Телевидение. Интернет как средство массовой информации», «Мультимедийная журналистика».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, редакторский.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Журналистика средств массовой коммуникации.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>			
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>	<i>Заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:				
Занятия лекционного типа	20	8	4	2
Занятия семинарского типа	20	8	4	4
Промежуточная аттестация: экзамен	0.1	0.1	4	4
Самостоятельная работа (СРС)	31,9	55,9	56	62

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оатель ная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные занят ия	
1	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	1		1		1		2
2	Верстка документа	2		1				3
3	Списки и таблицы.	1		1				3
4	Вставка графических объектов	2				1		2
5	Форматирование текста.	2				2		3
6	Табличный редактор Excel	1		1		1		2

7	Ввод и редактирование информации	1		1				2
8	Вычисления: формулы и функции	2		2				3
9	Форматирование таблиц. Создание диаграмм	2				2		3
10	Графический редактор PhotoShop	2		1				3
11	Основные инструменты работы с изображениями	2		2		1		3
12	Приемы коррекции изображения	2				2		3
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20		10		10		31,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Сам осто ятел ьная рабо та
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	1				1		8
2	Верстка документа	2				2		8
3	Списки и таблицы.	1				1		8
4	Вставка графических объектов	1				1		8
5	Форматирование текста.	1				1		8
6	Табличный редактор Excel	1				1		8
7	Ввод и редактирование информации	1				1		7,9
8	Вычисления: формулы и функции							
9	Форматирование таб-лиц. Создание диа-грамм							

10	Графический редактор Photoshop							
11	Основные инструменты работы с изображениями							
12	Приемы коррекции изображения							
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8				8		55,9

6.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Сам осто ятел ьная рабо та
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.			1				6
2	Верстка документа			1				8
3	Списки и таблицы.					1		8
4	Вставка графических объектов							8
5	Форматирование текста.					1		8
6	Табличный редактор Excel			1				6
7	Ввод и редактирование информации							8
8	Вычисления: формулы и функции			1				8
9	Форматирование табл-лиц. Создание диа-грамм					1		6
10	Графический редактор PhotoShop			2				6
11	Основные инструменты работы с изображениями					1		8
12	Приемы коррекции изображения			2				8

	Промежуточная аттестация	4						
	Итого			8		4		56

6.1.4 Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Сам осто ятел ьная рабо та
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.			1				8
2	Верстка документа			1				8
3	Списки и таблицы.							8
4	Вставка графических объектов							8
5	Форматирование текста.							8
6	Табличный редактор Excel							6
7	Ввод и редактирование информации	1						8
8	Вычисления: формулы и функции							8
9	Форматирование таб-лиц. Создание диа-грамм					1		8
10	Графический редактор Photoshop							8
11	Основные инструменты работы с изображениями	1				1		8
12	Приемы коррекции изображения							8
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	2		2		2		62

6.1 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	Параметры шрифта. Параметры абзаца. Стандартные стили. Редактирование стандартных стилей. Создание пользовательских стилей.
2	Верстка документа	Различные способы перемещения и копирования текста. Копирование между приложениями и документами. Поиск и замена.
3	Списки и таблицы.	Создание нумерованных и маркированных списков. Создание и форматирование таблиц. Границы и заливки
4	Вставка графических объектов	Графические объекты в документах. Размещение иллюстраций в тексте. Деловая графика. Редактор формул. Буквица. Художественный текст
5	Форматирование текста.	Различные способы выделения фрагментов текста. Перемещение и копирование текста. Изменения шрифта и параметров абзаца. Копирование формата.
6	Табличный редактор Excel	Основные объекты Excel: книга, лист, ячейка. Основные элементы экрана Excel, режимы выбора активных ячеек и ввода информации. Системы адресации ячеек.
7	Ввод и редактирование информации	Ввод информации в ячейки Excel: чисел, текста и дат. Использование автозаполнения для создания рядов. Очищение и удаление ячеек, строк и столбцов.
8	Вычисления: формулы и функции	Ввод формул, относительные и абсолютные адреса ячеек. Встроенные функции (математические и финансовые). Анализ «что - если».
9	Форматирование таблиц. Создание диаграмм	Изменение выравнивания, ориентации шрифта и цвета текста; числовые форматы; рамки и заливка; условное форматирование. Создание, и форматирование диаграмм.
10	Графический редактор PhotoShop	Основные элементы интерфейса. Типы графических файлов. Цветовые схемы. Настройка изображения. Фильтры. Использование слоев.
11	Основные инструменты работы с изображениями	Панель инструментов и Панель опций. Инструменты выделения, рисования и закрашивания, восстановления, редактирования...
12	Приемы коррекции изображения	Цветокоррекция фотографии. Замена фона фотографии. Искусственное старение. Эффект карандашного рисунка.

6.2.1 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	Стили и шаблоны. Работа со стилями и шаблонами при подготовке документа. Настройка стиля <i>Обычный</i> на русский язык.
2.	Верстка документа	Приемы выделения фрагментов текста документа. Приемы копирования и перемещения фрагментов

		текста.
3.	Списки и таблицы.	Создание нумерованных и маркированных списков. Способы формирования таблиц. Объединение и удаление ячеек таблицы
4.	Табличный редактор Excel	Основные объекты Excel: книга, лист, ячейка и работа с ними. Вставка, удаление и переименование.
5.	Ввод и редактирование информации	Режимы выбора активных ячеек и ввода информации. Способы редактирования содержимого ячеек.
6.	Вычисления: формулы и функции	Правила записи формул. Использование встроенных функций.
7.	Графический редактор PhotoShop	Основные элементы интерфейса. Типы графических файлов. Цветовые схемы. Настройка изображения. Фильтры. Использование слоев.
8.	Основные инструменты работы с изображениями	Панель инструментов и Панель опций. Инструменты выделения, рисования и закрашивания, восстановления, редактирования...

6.2.2 Содержание лабораторных работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лабораторного занятия
1.	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	Стили и шаблоны. Работа со стилями и шаблонами при подготовке документа. Настройка стиля <i>Обычный</i> на русский язык.
2.	Вставка графических объектов	Вставка рисунков. Параметры внедрения рисунка в текст документа. Примитивы и их форматирование. Художественный текст, выбор его параметров.
3.	Форматирование текста.	Изменение цвета и начертания шрифта. Правила выбора правильного дизайна. Оформление фона документа.
4.	Табличный редактор Excel	Основные объекты Excel: книга, лист, ячейка и работа с ними. Вставка, удаление и переименование.
5.	Форматирование таблиц	Добавление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Выравнивание и ориентация шрифта. Цвета текста. Рамки и заливка.
6.	Серийные документы	Формирование шаблона серийного документа. Создание и выбор источника данных. Расстановка полей слияния в документе.

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	Параметры шрифта. Параметры абзаца. Стандартные стили. Редактирование стандартных стилей. Создание пользовательских стилей.
2.	Верстка документа	Различные способы перемещения и копирования текста. Копирование между приложениями и документами. Поиск и замена.
3.	Списки и таблицы.	Создание нумерованных и маркированных списков.

		Создание и форматирование таблиц. Границы и заливки
4.	Вставка графических объектов	Графические объекты в документах. Размещение иллюстраций в тексте. Деловая графика. Редактор формул. Буквица. Художественный текст
5.	Форматирование текста.	Различные способы выделения фрагментов текста. Перемещение и копирование текста. Изменения шрифта и параметров абзаца. Копирование формата.
6.	Табличный редактор Excel	Основные объекты Excel: книга, лист, ячейка. Основные элементы экрана Excel, режимы выбора активных ячеек и ввода информации. Системы адресации ячеек.
7.	Ввод и редактирование информации	Ввод информации в ячейки Excel: чисел, текста и дат. Использование автозаполнения для создания рядов. Очищение и удаление ячеек, строк и столбцов.
8.	Вычисления: формулы и функции	Ввод формул, относительные и абсолютные адреса ячеек. Встроенные функции (математические и финансовые). Анализ «что - если».
9	Форматирование таблиц. Создание диаграмм	Изменение выравнивания, ориентации шрифта и цвета текста; числовые форматы; рамки и заливка; условное форматирование. Создание, и форматирование диаграмм.
10	Графический редактор PhotoShop	Основные элементы интерфейса. Типы графических файлов. Цветовые схемы. Настройка изображения. Фильтры. Использование слоев.
11	Основные инструменты работы с изображениями	Панель инструментов и Панель опций. Инструменты выделения, рисования и закрашивания, восстановления, редактирования...
12	Приемы коррекции изображения	Цветокоррекция фотографии. Замена фона фотографии. Искусственное старение. Эффект карандашного рисунка.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Текстовый процессор WORD. Стили и шаблоны.	Опрос, реферат Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Верстка документа	Опрос, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Списки и таблицы.	Опрос, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

4.	Вставка графических объектов	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Форматирование текста.	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Табличный редактор Excel	Опрос, реферат Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Ввод и редактирование информации	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8.	Вычисления: формулы и функции	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
9.	Форматирование таблиц. Создание диаграмм	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
10.	Графический редактор PhotoShop	Опрос, реферат Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
11.	Основные инструменты работы с изображениями	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
12.	Приемы коррекции изображения	Опрос тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Основы информационных технологий: учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html>

2. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями: учебное пособие / А. Н. Бирюков. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 262 с. — ISBN 978-5-4497-0355-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89467.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Барский, А. Б. Параллельные информационные технологии: учебное пособие / А. Б. Барский. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 502 с. — ISBN 978-5-4497-0686-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97573.html>.

2. Беспалова, И. М. Информационные технологии. Основы работы в Microsoft Word: учебное пособие / И. М. Беспалова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-7937-1638-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102517.html>

8.3. Периодические издания

1. Журнал «Computerworld Россия». Серия 7. ISSN 1560-5213
2. Актуальные вопросы современной науки. ISSN 2312-1106
3. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Информатизация образования. ISSN 2312-8631.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) <http://www.intuit.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами

окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся .

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ MicrosoftOffice для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;

- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Информационные технологии в журналистике

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Журналистика средств массовой коммуникации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	—	ОПК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Способен использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Способен работать в новых медиа, применяя на практике цифровые технологии. ОПК-6.3. Владеет информационно-коммуникационными технологиями в сфере сбора, обработки, анализа информации.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-6		
	- технологические этапы подготовки очередного номера газеты, новой телерадиопрограммы, обновления новостной ленты интернет-СМИ	- ориентироваться в профессиональных терминах и понятиях, использующихся при выпуске разных типов СМИ	- навыками работы с ресурсами современных информационных систем в глобальной сети Интернет

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения

ОТЛИЧНО/ зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

2 СЕМЕСТР

ОПК-6

1. Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют

- a. Форматирование;
- b. Фильтрация;
- c. Группировка;
- d. Сортировка.

Ответ: D) Сортировка

2. Для чего используется функция СУММЕСЛИ?

- a. Для получения суммы модулей данных указанного диапазона ячеек;
- b. Для получения суммы данных указанного диапазона ячеек;
- c. Для получения суммы ненулевых среди указанных чисел;
- d. Для получения суммы указанных данных, удовлетворяющих заданному условию.

Ответ: D) Для получения суммы указанных данных, удовлетворяющих заданному условию

3. Данные из какого количества ячеек усредняются по формуле =СРЗНАЧ(A1;C3).

- a. 9;
- b. 2;
- c. 3;
- d. 6.

Ответ: B) 2

4. Какую строку будет занимать запись «Москва» после проведения сортировки по возрастанию по столбцу

Вид продукции

Город	Вид продукции
Москва	Творог
СПб	Молоко
Саратов	Йогурт
Саратов	Кефир

- a. Первую;
- b. Вторую;
- c. Третью;
- d. Четвертую.

Ответ: A) Первую

5. Фильтр используется для

- a. вывода ошибок в книге
- b. отображения строк, содержащих значение выбранного поля, удовлетворяющих заданному условию
- c. удаления ячеек листа с данными, удовлетворяющих заданному условию
- d. поиска ячеек листа с заданным форматированием

Ответ: B) отображения строк, содержащих значение выбранного поля, удовлетворяющих заданному условию

6. Укажите верный способ копирования части текста.

- a. Выделить фрагмент текста - команда Копировать - Поставить курсор, команда Вставить
- b. Выделить фрагмент образец - команда Формат по образцу - Выделить фрагмент, к которому надо применить форматирование

с. Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - Поставить курсор, команда Вставить
Ответ: А) Выделить фрагмент текста - команда Копировать - Поставить курсор, команда Вставить

7. Укажите верный способ перемещения текста.

а. Выделить фрагмент текста - команда Копировать - перенести курсор - команда Вставить

б. Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - перенести курсор - команда Вставить

с. Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - команда Вставить

д. Выделить фрагмент текста - команда Копировать - команда Вставить

Ответ: В) Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - перенести курсор - команда Вставить

8. Для добавления пустой строки используется клавиша...

а. Enter

б. Esc

с. Tab

д. Space

Ответ: А) Enter

9. Используя какое сочетание клавиш можно выделить все данные в документе?

а. Ctrl + Z

б. Ctrl + A

с. Ctrl + C

д. Ctrl + V

Ответ: В) Ctrl + A

10. Можно ли вставить формулу для подсчета суммы по столбцу?

а. Да

б. Нет

Ответ: А) Да

11. Можно ли менять направление текста в ячейках таблицы?

а. Да

б. Нет

Ответ: А) Да

12. Можно ли удалить таблицу с помощью клавиши Delete?

а. 1) Да

б. 2) Нет

Ответ: А) Да

13. Можно ли мы обвести часть текста рамкой, чтобы выделить её?

а. Да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой.

б. Да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы

с. Это можно сделать с помощью пункта Поля в Параметрах страницы.

д. Нет, можно сделать рамку только для целой страницы

Ответ: А) Да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой

14. Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем.

а. Нажать Файл

- b. Нажать сохранить
- c. Выбрать место и имя файла
- d. Сохранить Как

Ответ: a → d → c → b

15. Глубина цвета это...

- a. Количество цветов
- b. Количество оттенков
- c. Объем памяти для представления цвета
- d. Количество цветовых каналов

Ответ: C) Объем памяти для представления цвета

16. Формат JPEG обеспечивает сжатие изображения...

- a. Без потерь
- b. С потерями
- c. Зависит от используемого алгоритма

Ответ: B) С потерями

17. Что из перечисленного НЕ относится к основным информационным технологиям в современной журналистике?

- a) текстовые редакторы и процессоры;
- b) системы управления базами данных (СУБД);
- в) программы для бухгалтерского учёта;
- г) графические и видеоредакторы.

Ответ: B) программы для бухгалтерского учёта

18. Какой формат файла обычно используется для сохранения веб-страниц?

- a) .doc;
- б) .xls;
- в) .html;
- г) .mp3.

Ответ: B) .html

19. Для чего журналисту может понадобиться инструмент Google Trends?

- a) для проверки орфографии в тексте;
- б) для анализа популярности поисковых запросов и тем;
- в) для создания инфографики;
- г) для шифрования сообщений.

Ответ: Б) для анализа популярности поисковых запросов и тем

20. Какое ПО чаще всего используется для базового редактирования фотографий в журналистике?

- a) AutoCAD;
- б) Adobe Photoshop;
- в) 1С:Бухгалтерия;
- г) MATLAB.

Ответ: Б) Adobe Photoshop

21. Что такое RSS-лента?

- a) формат видеофайла;
- б) технология для подписки на обновления контента сайтов;

в) вид антивирусной программы;

г) тип интернет-браузера.

Ответ: Б) технология для подписки на обновления контента сайтов

22. Установите соответствие между программой и её назначением:

Microsoft Word;

Adobe Premiere Pro;

Microsoft Excel;

Adobe Illustrator.

а) работа с таблицами и расчётами;

б) редактирование видео;

в) создание векторных изображений и инфографики;

г) редактирование текстовых документов.

- Ответ: Microsoft Word → г) редактирование текстовых документов;
- Adobe Premiere Pro → б) редактирование видео;
- Microsoft Excel → а) работа с таблицами и расчётами;
- Adobe Illustrator → в) создание векторных изображений и инфографики

23. Какой инструмент помогает журналисту проверить уникальность текста?

а) Google Docs;

б) Яндекс Вордстат;

в) Antiplagiat.ru;

г) Canva.

Ответ: В) Antiplagiat.ru

24. Что означает термин «веб-аналитика» в контексте журналистики?

а) анализ посещаемости сайта и поведения пользователей;

б) проверка достоверности фактов в статье;

в) поиск источников информации в интернете;

г) создание веб-дизайна.

Ответ: А) анализ посещаемости сайта и поведения пользователей

25. Какой сервис чаще всего используют для создания интерактивных карт и визуализации географических данных?

а) Яндекс Карты / Google Maps;

б) Telegram;

в) Skype;

г) Dropbox.

Ответ: А) Яндекс Карты / Google Maps.