

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.

28 марта 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.17.01 ЦИФРОВАЯ ДОПЕЧАТНАЯ ПОДГОТОВКА
ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.01 реклама и связи с
общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация реклама и связи с
общественностью в системе государственного и муниципального управления

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая

(академическая /прикладная)

Форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2014

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.17.01. Цифровая допечатная подготовка издательской продукции составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

Г.Н. Немец, доц., канд. филол. наук, доц.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.17.01. Цифровая допечатная подготовка издательской продукции утверждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий протокол № 7 «6» марта 2014 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Кравченко Н.П.

фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий протокол № 7 «6» марта 2014 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Кравченко Н.П.

фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 07-14 «13» марта 2014 г.

Председатель УМК факультета Демина Л.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Д.А. Носаев, кандидат филологических наук, доц. кафедры издательского дела и медиатехнологий ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.И. Зосим, руководитель EVENT-агентства «Креативная группа МЯТА»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель дисциплины – сформировать у студентов комплекс знаний в области цифровой допечатной подготовки издательской продукции, дает студентам знания основных правил и этапов макетирования как отдельных страниц периодических и непериодических изданий, так и изданий в целом. Рабочая программа дисциплины «Цифровая допечатная подготовка издательской продукции» включает изучение следующих вопросов: основные этапы допечатной подготовки, современные технологии допечатных процессов, ввод и обработка текстовой и изобразительной информации, макет оформления и исходные данные, виды текстовой автономизации, композиционно-графическое моделирование печатных изданий, верстка, специальные программы верстки, электронный спуск (монтаж) полос.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины Б1.В.ДВ.17.01 «Цифровая допечатная подготовка издательской продукции»:

- получение теоретических знаний о производстве печатных изданий;
- изучение основных этапов развития производства печатных изданий в мире;
- изучение основ издательской деятельности;
- изучение форм издательской деятельности;
- классификация изданий по типам применения, социальных групп, специальному назначению;
- установление различий между периодическими и прочими изданиями;
- установление особенностей в выпуске периодических изданий;
- изучение технического и технологического обеспечения издательской деятельности;
- знакомство с современным программным и аппаратным обеспечением.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.17.01 «Цифровая допечатная подготовка издательской продукции» входит в вариативную часть учебного плана ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (бакалавриат).

Она обеспечивает связь со следующими дисциплинами: «Информатика», «Основы интегрированных коммуникаций», «Искусство бизнес-презентации», «Программные средства обработки информации». Курс проявляется в межпредметных связях по такому научному направлению, как «Информационные технологии».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *профессиональных компетенций ПК*)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-8	способностью организовывать подготовку к выпуску производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и	<i>знать</i> специфику производства и распространения рекламной продукции	<i>уметь</i> организовать выпуск рекламных и презентационных материалов	<i>владеть</i> навыками производства и распространения рекламных и презентационных материа-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы			лов
2.	ПК-16	способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы	<i>знать</i> специфику выпуска, производства и распространения рекламной продукции	<i>уметь</i> осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной полиграфической продукцию	<i>владеть</i> авы-ками выпуска, производства и распространения рекламной полиграфической продукцией

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2		
Контактная работа, в том числе:		12,2				
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		6	4	2	-	-
Лабораторные занятия		6	4	2	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-			-	-
Иная контактная работа:		0,2		0,2		
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		56	28	28		
<i>Курсовая работа – не предусмотрено</i>					-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		14	7	7	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, отчетов о выполнении лабораторных работ)</i>		16	8	8	-	-
<i>Реферат</i>		10	5	5	-	-
Подготовка к текущему контролю		16	8	8	-	-
Контроль:		3,8		3,8		
Общая трудоемкость	час.	72	36	36	-	-
	в том числе контактная работа	12,2				
	зач. ед	2	1	1		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ЗФО)

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя- тельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Основные этапы допечатной подготовки	9	1		1	7
2.	Раздел 2. Современные технологии допечатных процессов	9	1		1	7
3.	Раздел 3. Ввод и обработка текстовой и изобразительной информации	9	1		1	7
4.	Раздел 4. Компонировка текстовой и изобразительной информации на заданной площади (полосе)	9	1		1	7
	<i>Итого по дисциплине:</i>	36	4		4	28

Разделы, изучаемые в 2 семестре (для студентов 3ФО)

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя- тельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 5. Виды текстовой автономизации	8			1	7
2.	Раздел 6. Композиционно-графическое моделирование издания	8	1			7
3.	Раздел 7. Верстка. Специальные программы верстки	8			1	7
4.	Раздел 8. Электронный спуск (монтаж) полос	8	1			7
5.	Вид промежуточной аттестации (зачет)	4				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	36	2		2	28

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма теку- щего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Основные этапы допечатной подготовки	Введение. История печатного дела. Способы воспроизведения текста в древности: (Древний Египет, Древняя Греция, Древний Рим, Китай, Европа до XV в. Литография – резьба по камню, ксилография – резьба по дереву. История изобретения бумаги: папирус, пергамент, изобретение бумаги.	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

		Рукописные издания: инкунабула до 1500г Переход от рукописных книг к печатным. Иоганн Гуттенберг (Германия, ок.1399–1468) изобретение подвижных металлических литер и печатного станка. Применение парового прессы 1814 г Изобретение линотипа (О. Мерженталер, 1884 г,) - соединены набор, выключка (изменение пробелов) строк, их отливка и разбор матриц., Монотип (Т. Лэнстон, 1897 г.) - наборная строкоотливная машина, управляемая от перфолен-ты. Современное состояние печатного дела. Основные этапы современного производства печатной продукции: набор текста, воспроизве-дение изобразительных материалов, макетиро-вание, верстка, перенос изображения на носи-тель (процесс печати), послепечатные процессы.	
2.	<i>Раздел 2. Совре-менные техноло-гии допечатных процессов</i>	Аппаратное обеспечение современного допе-чатного процесса • настольные издательские системы. • устройства ввода, хранения, обработки и вывода информации. Программное обеспечение допечатного процес-са: • Назначение и разновидности текстовых ре-дакторов (Microsoft Word, Open Office, блокнот) Текстовые форматы • Программы межплатформенного обмена Adobe Acrobat, Adobe Reader • Программы оптического распознавания символов типа CuneiForm, FineReader • Программы работы с цифровыми шрифтами типа Font Manager, Font Navigator • работа с таблицами (Microsoft Exel) • генерация графиков, диаграмм (Microsoft Exel) • программы для работы с векторной графи-кой (Corel Draw, Adobe Illustrator) • программы обработки растровых изображе-ний (Adobe Photoshop) программы верстки (QuarkXPress, Adobe InDe-sign (более ранняя программа Adobe PageMak-er), Scribus, Microsoft Publisher, Apple Pages) • программы распознавания текста при опти-ческом вводе	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
3.	<i>Раздел 3. Ввод и обработка тек-стовой и изобра-зительной инфор-</i>	Ввод и обработка текстовой информации: • клавиатурный ввод. • ввод при помощи оптического метода ска-нирования	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

	мации	• речевой ввод. • прием файлов при помощи сервисов Internet. Обработка текстовой информации: • форматирование, • редактирование, • корректура, • шрифтовое оформление и композиционная организация текста. Ввод изобразительной информации: • сканирование. • получение изображений с цифровых фото-аппаратов. • прием файлов при помощи сервисов Internet. Обработка изобразительной информации: • работа с цветовыми схемами • размер изображения и размер холста • разрешение изображения • цветокоррекция • резкость, контрастность, яркость • ретушь • работа со слоями. • цветоделение • коллажирование - совмещение различных изображений	
4.	Раздел 4. Макет оформления и исходные данные	Получение макета оформления • исходные данные (текстовой и изобразительной информации). • импорт-экспорт файлов различных форматов • внедрение шрифтов Входной контроль исходных данных на предмет соответствия стандартам, техническим условиям и требованиям типографии. Оценка качества изобразительных оригиналов по следующим параметрам: - разрешение (dpi, dpp) - цветовая схема (RGB, CMYK) - формат и размеры полей оригинала; - равномерность штриховых элементов; - цветовое содержание; - цветопередача и цветовой тон; - зернистость; - муар	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
5.	Раздел 5. Виды текстовой автоматизации	Понятие абзаца. Атрибуты стиля текстового абзаца: • гарнитура шрифта; • начертание; • кегль; • интерлиньяж; • межбуквенный просвет;	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

		• междусловный пробел; • выключка; • отступ первой строки; • втяжка (отступы справа и слева); • межабзацные отбивки; • обтекание текстом (виды) Другие виды текстовой автономизации (приемы оформления) • Подложки • Рамки • Буквица • Цветной текст • Лидирующий абзац • Врезка Советы и рекомендации при работе со шрифтами Кернинг, трекинг - средства вгонки и выгонки строк при верстке.	
6.	<i>Раздел 6. Композиционно-графическое моделирование печатных изданий</i>	Внешний вид печатного издания Форматы периодических изданий. Пропорция «золотого сечения» Типы и характер изданий Тематическая модель. Рубрикатор (полный список используемых рубрик и система их подачи). Графическая модель. Конструкция номера в целом и всех его полос по отдельности: б) шрифтовая политика; в) подача видеоряда; г) использование изобразительных средств второго плана (подложки, рамки, линейки и др.) д) постоянство элементов. Конструкция номера. Выбор определенной системы верстки: вертикальной, горизонтальной, плоской или объемной. Логотип газеты и первая полоса. Заголовочный комплекс. Шрифты и заголовки Основные функциональные группы шрифтов: 1. Рабочий, или основной (мелкий шрифт основного набора). 2. Заголовочный, подзаголовочный и шрифт для рубрик. 3. Выделительный (врубki-врезки, вопросы к интервью). 4. Рекламная группа. Изобразительный ряд Выходные данные	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
7.	<i>Раздел 7. Верстка. Специальные программы верстки</i>	Специальные программы верстки (QuarkXPress, Adobe InDesign (более ранняя программа Adobe PageMaker), Scribus, Microsoft Publisher, Apple Pages)	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

		Процесс верстки: • Создание шаблонной страницы для автоматического отображения на полосах издания повторяющихся элементов; • Размещение и при необходимости модификация обработанной текстовой и изобразительной информации на полосах издания; • Создание связей и издательского пакета с необходимыми файлами; • Управление шрифтами для правильного оформления издания. • Импорт файлов различных форматов. • Работа с цветовыми схемами • Ошибки при верстке полос изданий и методы их устранения.	
8.	Раздел 8. Электронный спуск (монтаж) полос.	Запись PostScript-файла для последующего вывода на печать Конвертирование файлов в PDF Оценка качества PDF-файлов по параметрам: - размер печатного листа; - формат файлов; - разрешение изображений; - состояние шрифтов; - цветовые модели; - масштаб. - расположение элементов макета; - наличие технических меток; - сумма всех красок. Разметка многостраничного файла Передача в типографию PostScript-файла: внешние носители (компакт-диск, жесткий диск, flesh-накопитель), использование возможностей Интернета при передаче PostScript-файла..	Опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия - не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные этапы допечатной подготовки	Ввод и обработка (форматирование, редактирование) текстовой информации. Работа с материалом реферата по заданной теме	Отчет о выполнении лабораторной работы
2.	Современные технологии допечат-	Ввод и обработка изобразительной информации. Поиск и вставка тематических	Отчет о выполнении лабораторной рабо-

	ных процессов	изображений в макет.	ты
3.	Ввод и обработка текстовой и изобразительной информации	Компоновка текстовой и изобразительной информации в поле заданного формата.	Отчет о выполнении лабораторной работы
4.	Макет оформления и исходные данные	Визитки. Приемы оформления. Расстановка обрезных меток при формировании PDF- файла.	Отчет о выполнении лабораторной работы
5.	Виды текстовой автономизации	Календарь. Генерация календарной сетки. Приемы оформления.	Отчет о выполнении лабораторной работы
6.	Композиционно-графическое моделирование печатных изданий	Буклет. Разметка. Приемы оформления двухстороннего полиграфического изделия с последующей фальцовкой.	Отчет о выполнении лабораторной работы
7.	Верстка. Специальные программы верстки	Специальные программы верстки. Верстка полос издания (журнал, газета) в заданном шаблоне.	Отчет о выполнении лабораторной работы
8.	Электронный спуск (монтаж) полос.	Электронный спуск (монтаж) полос.	Отчет о выполнении лабораторной работы

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Самостоятельная проработка теоретического материала	Кулак, М.И. Технология полиграфического производства / М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич. - Минск : Белорусская наука, 2011. – 373 с. – ISBN 978-985-08-1318-3; [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89360 . Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176

2.	Выполнение индивидуальных заданий (выполнение лабораторных работ)	Кулак, М.И. Технология полиграфического производства / М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич. - Минск : Белорусская наука, 2011. – 373 с. – ISBN 978-985-08-1318-3; [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89360 . Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176
----	---	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для развития и формирования профессиональных навыков студентов в процессе освоения дисциплины предусмотрены традиционные лекции, проблемные лекции, практические занятия, лабораторные занятия, аудиторные самостоятельные работы и домашние контрольные работы по основным темам курса.

Кроме того, используются активные и интерактивные формы занятий (групповые контрольные работы, тесты).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Лекционные занятия (Л).

Лекции являются аудиторными занятиями, которые рассчитаны на максимальное использование творческого потенциала слушателей.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности обучающихся в ходе лекции;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Лабораторные занятия (ЛР).

Лабораторные занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Целями проведения лабораторных занятий является:

- закрепление учебного материала;
- рассмотрение наиболее сложных и спорных теоретических и практических проблем профессиональной этике;
- сформировать умение использовать полученные знания для разрешения этических проблем и конфликтов в профессиональной деятельности.

Кроме того, данный вид занятий предназначены для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в форме выполнения макетов цифровой допечатной подготовки. Время на подготовку к лабораторным занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Внеаудиторная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий по дисциплине, а также самостоятельную работу студентов. Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный/письменный отчет и презентацию результатов группе и преподавателю во время практических занятий.

К формам самостоятельной работы относится написание рефератов, сообщений, подготовка презентаций.

Выполнение индивидуальных занятий не является аудиторным. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем источникам.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: работа с мультимедийным учебно-методическим комплексом дисциплины, с программами-тренажерами (в первую очередь динамическими и интеллектуальными), с электронными образовательными ресурсами. Выбор видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и студентом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

4.1.1 Тестовые задания дисциплины «Цифровая допечатная подготовка издательской продукции»

- 1) К основным этапам производства печатной продукции относятся:
 - а. Макетирование, верстка, печать, послепечатные процессы.
 - б. Верстка и печать.

- в. Набор текста, воспроизведение изобразительных материалов, макетирование, верстка, печать, послепечатные процессы.
- г. Набор текста, воспроизведение изобразительных материалов, печать.
- 2) Процесс размещения текстовых и иллюстративных блоков по полю формата с учетом дизайна макета и требований правописания называется:
 - а. Набором.
 - б. Макетированием.
 - в. Версткой.
 - г. Печатью.
- 3) Разрезка запечатанных листов относится к:
 - а. Печатным процессам.
 - б. Послепечатным процессам.
 - в. Фальцевальным процессам.
 - г. Макетированию.
- 4) Шпации, шпоны, реглеты, бабашки и марзаны, квадраты — это:
 - а. Специальные символы, которые используются при наборе текста.
 - б. Рабочие инструменты, которые используются в типографии.
 - в. Устаревшие названия полиграфических шрифтов.
 - г. Элементы наборной печатной формы.
- 5) Какие программные продукты используются для верстки в издательствах?
 - а. Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw.
 - б. Microsoft Word, Open Word, Microsoft Excel.
 - в. Corel Ventura, Adobe InDesign, QuarkXPress.
 - г. Microsoft Windows, Unix, Linux, Mac OS.
- 6) ASCII, КОИ-8, ANSI, UNICODE — это:
 - а. Названия кодовых таблиц, с помощью которых обеспечивается запись текстовой информации в компьютерном файле.
 - б. Программы для набора и редактирования текста.
 - в. Специальные символы, которые используются при наборе текста.
 - г. Стандарты шифрования текстовой информации.
- 7) Что такое непечатаемые символы?
 - а. Символы, которые используются при построении страницы и указывают на разметку строки, абзаца, страницы текста.
 - б. Скрытый текст.
 - в. Символы, которые имеются в программах верстки, но отсутствуют в текстовых процессорах.
 - г. Мелкие символы, которые на экране и на печати не воспроизводятся.
- 8) Какими основными параметрами определяется качество цифрового растрового изображения?
 - а. Цветовым тоном, контрастностью, яркостью.
 - б. Разрешением, глубиной цвета, отсутствием искажений цвета и тона.
 - в. Размером файла и его форматом.
 - г. Рабочими параметрами сканера или цифровой камеры, с помощью которых изображение получено.
- 9) Как можно сформулировать основную цель цветовой коррекции изображения?
 - а. Цвет изображения должен максимально соответствовать оригиналу.
 - б. В изображении в равной степени должны присутствовать все цвета спектра.
 - в. Цвет должен быть «теплым».
 - г. Цвет на фотографии должен быть таким, каким его мог бы увидеть человек.
- 10) Какие форматы графических файлов относятся к растровым?
 - а. BMP, TIFF, JPEG, GIF, PNG.
 - б. CDR, CDX, AI, DWG.

- в. TIFF, GIF, CDR, CDX.
- г. DOC, XLS, MDB, PPT.
- 11) Какие форматы графических файлов относятся к векторным?
 - а. BMP, TIFF, JPEG, GIF, PNG.
 - б. CDR, CDX, AI, DWG.
 - в. TIFF, GIF, CDR, CDX.
 - г. DOC, XLS, MDB, PPT.
- 12) На основе какой цветовой модели работает телевидение и видеосистема компьютеров?
 - а. CMYK.
 - б. HSB.
 - в. RGB.
 - г. Lab.
- 13) Какую цветовую модель используют печатные машины и принтеры?
 - а. CMYK.
 - б. HSB.
 - в. RGB.
 - г. Lab.
- 14) Какими значениями параметров записывается белый цвет в модели CMYK?
 - а. (0,0,0).
 - б. (255,255,255).
 - в. (0,0,0,100).
 - г. (0,0,0,0).
- 15) Кегль — это?
 - а. Спортивный снаряд.
 - б. Размер шрифта по высоте, измеряемый в пунктах.
 - в. Тип шрифта.
 - г. Соотношение высоты и ширины буквы, выраженное в относительных единицах.
- 16) Какие шрифты называются контрастными?
 - а. Шрифты с цветными буквами.
 - б. Шрифты с засечками.
 - в. Шрифты с заметно различными по толщине основными и соединительными штрихами.
 - г. Шрифты с значительно различающимися по высоте строчными и прописными буквами.
- 17) Какое начертание шрифта называют курсивным?
 - а. Наиболее удобочитаемое начертание, у которого для большинства шрифтов соотношение ширины и высоты букв примерно равно $\frac{2}{3}$.
 - б. Начертание, в котором основные штрихи символов наклонены, а шрифтовой рисунок не изменен.
 - в. Начертание, в котором наклонены символы, а также немного изменен шрифтовой рисунок, в результате чего он определенным образом имитирует рукописный шрифт.
 - г. Наиболее удобочитаемое начертание с оптимальной для восприятия толщиной штрихов.
- 18) Что такое гарнитура?
 - а. Шрифт определенного размера.
 - б. Шрифт определенного размера и начертания
 - в. Совокупность всех шрифтов одного шрифтового рисунка.
 - г. Шрифт определенного начертания.
- 19) Серифные, гротесковые, акцидентные... Это:

- а. Шрифты.
- б. Гарнитур.
- в. Векторные изображения.
- г. Символы.
- 20) Какие гарнитуры предпочтительно использовать для газетных изданий?
 - а. Неконтрастные, рубленые.
 - б. Контрастные, серифные.
 - в. Серифные, узкого начертания.
 - г. Серифные, жирные курсивные.
- 21) Основной типометрической единицей измерений является пункт(п.), который равен:
 - а. 1/10 части миллиметра.
 - б. 1/32 части дюйма.
 - в. 1/72 части дюйма.
 - г. 1/72 части миллиметра.
- 22) Согласно гигиеническим нормам для текста газетного издания должны выполняться условия:
 - а. Минимальная длина строки — 45-50 мм, минимальный кегль основного шрифта — 9-10 п.
 - б. Минимальная длина строки — 45-50 мм, минимальный кегль основного шрифта — 9-10 п., минимальный межколонный пробел — 2 мм.
 - в. Минимальная длина строки — 95-100 мм, минимальный кегль основного шрифта — 9-10 п.
 - г. Минимальная длина строки — 95-100 мм, минимальный кегль основного шрифта — 9-10 п., минимальный межколонный пробел — 10 мм.
- 23) А2 (420×594 мм), А3 (297×420 мм), А4 (210×297 мм). Это:
 - а. Форматы книжных изданий.
 - б. Форматы полос набора.
 - в. Форматы газетных изданий.
 - г. Форматы бумажных листов.
- 24) К формным технологиям печати относятся:
 - а. Высокая, глубокая и плоская печать.
 - б. Высокая, глубокая, плоская и трафаретная печать.
 - в. Высокая и глубокая печать.
 - г. Газетная и книжная печать.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4.2.1 Практические задания.

- 1) Создание, редактирование, форматирование, сохранение и распечатка текстового документа в соответствии с требованиями (реферат в Microsoft Office Word).
- 2) Разработка оригинал-макета полиграфической продукции. Визитка. Буклет. Календарь. (Microsoft Office Publisher или др. графический редактор).
- 3) Разработка (верстка) оригинал-макета полосы (2 стр. разворота) печатного издания. Бюллетень. Газета. Журнал. (Microsoft Office Publisher).

Требования к оформлению практических заданий:

- 1) Оригиналы-макеты полиграфической продукции (визитка, буклет, календарь, макет полосы) разработать с использованием шаблонов Microsoft Publisher (или другого графического редактора по выбору обучающегося при наличии лицензионного ПО) сохранить в формате JPEG (150-300 dpi)
- 2) Распечатать в цвете, сохраненные в формате JPEG, TIFF, PDF дизайн-макеты образцов полиграфической продукции: визитка, буклет (2 стороны), календарь (на текущий

год), макет полосы журнала (газеты) с использованием текста реферата с подобранными иллюстрациями.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы для итоговой формы контроля (зачет)

1. Изобретение книгопечатания в Китае и Европе. Появление линотипа. Литография. Ксилография. Инкунабула. Иоганн Гуттенберг.
2. Полиграфические материалы. История изобретения бумаги.
3. Основные характеристики бумаги. Типы бумаги.
4. Полиграфия. Основные понятия. Виды полиграфической продукции. Особенности изготовления и применения.
5. Современная технология допечатных процессов. Устройства ввода, хранения, обработки и вывода информации.
6. Этапы производства печатной продукции. Набор.
7. Воспроизведение изобразительных материалов. Макетирование. Верстка.
8. Перенос изображения на бумагу (печатание).
9. Основные послепечатные процессы. Оборудование.
10. Применение брошюровочных и отделочных процессов для различных типов периодических изданий.
11. Аппаратное обеспечение допечатной подготовки. Основные компоненты систем издательских комплексов. Комплекс технических средств.
12. Информационные технологии, используемых при производстве печатных СМИ. Применение локальных и внешних сетей.
13. Интернет в организации редакционно-издательских процессов.
14. Способы организации передачи информации. Спектр информационных услуг Internet, используемых в подготовке изданий.
15. Устройства и способы ввода и передачи текстовой информации
16. Правила набора текстовых материалов.
17. Форматирование текстовых документов. Гигиенические нормы набора.
18. Технологии ввода изображений. Виды изобразительных материалов. Способы получения и обработки.
19. Программное обеспечение процесса обработки изобразительных материалов
20. Общие сведения о свете и цвете. Основные модели описания цвета. (RGB, CMYK, CIE Lab)
21. Цифровые форматы хранения растровой и векторной графики
22. Виды и основные характеристики изобразительных материалов.
23. Требования к исходным оригиналам изображений.
24. Растровая графика. Разрешение. Сканирование. Основные форматы растровых изображений.
25. Векторная графика. Основные свойства векторных объектов.
26. Внешний вид печатного издания.
27. Форматы и типы периодических изданий. Пропорции «золотого сечения». Таблицы.
28. Тематическое и графическое моделирование издания (газеты, журнала).
29. Основные атрибуты полосы издания.
30. Виды газетной и журнальной верстки.
31. Дизайн газеты. Логотип газеты и первая полоса. Постоянство элементов.
32. Шрифтовая политика в оформлении газеты. Шрифты и заголовки.
33. Макетирование и верстка.
34. Композиционно-графическая модель издания. Программные пакеты верстки.
35. Виды верстки. Газетная, книжно-журнальная, акцидентная верстки.
36. Классификация верстки по конфигурации материалов.

37. Предпечатная подготовка издания. Спуск полос. Вывод оригинал-макета издания. Постскрипт. Цветodelение.
38. Способы передачи готового макета на печать.
39. Высокая печать. История возникновения и развития. Многообразие видов печатных форм, специфика их изготовления.
40. Флексография. Печатные формы на основе эласто- и фотополимеров. Машины флексографской печати.
41. Плоская печать. История развития, общие сведения и основы плоской печати (А. Зенефельдер). Виды плоской печати.
42. Традиционный формный процесс, прямое экспонирование печатной формы (CtP-технологии).
43. Цифровая печать. Целесообразность применения способа цифровой печати. Новейшие разработки в области цифровой печати.
44. Глубокая печать. История возникновения.
45. Технологические особенности изготовления печатных форм.
46. Печатные машины глубокой печати.
47. Области использования, преимущества и недостатки способа глубокой печати.
48. Трафаретная печать. Технологические возможности способа трафаретной печати, области использования, перспективы развития.

Критерии оценивания

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он выполнил все лабораторные занятия, сумел защитить и пояснить содержание выполненной работы, полно ответил на один вопрос из списка вопросов к зачету.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил задания лабораторного практикума, не полно ответил на поставленный вопрос, либо представленная им работа была явно несамостоятельно выполненной, не оформлена в соответствии с требованиями.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Кулак, М.И. Технология полиграфического производства / М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич. - Минск : Белорусская наука, 2011. – 373 с. – ISBN 978-985-08-1318-3; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89360>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176>

5.3 Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика – URL: <http://www.journ.msu.ru/science/pub/msu-bulletin/>
2. Медиакоммуникация. Научный вестник Кубанского государственного университета – URL: <http://search.rsl.ru/en/record/01008481880>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

Лекционные занятия (Л).

Лекции являются аудиторными занятиями, которые рассчитаны на максимальное использование творческого потенциала слушателей. Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы.

Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям: – изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному; – логичность, четкость и ясность в изложении материала; – возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности обучающихся в ходе лекции; – опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные; – тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью обучающихся; – научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств; – активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов; – разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, по-

вторение их; – эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Лабораторные занятия (ЛЗ).

Лабораторные занятия направлены на подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнению подобных заданий предшествует самостоятельное изучение студентом специальной литературы по теме, список которой прилагается к плану, и систематизация полученных знаний в виде таблиц. Затем на занятиях в аудитории студенты под руководством преподавателя приступают к выполнению практических заданий, которые имеют поисковый характер и направлены на решение новой для студентов для них проблемы с опорой на имеющиеся у них теоретические знания. Внеаудиторная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий по дисциплине, а также самостоятельную работу студентов. Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный/письменный отчет и презентацию результатов группе и преподавателю во время практических занятий.

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов). Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя, студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Студент может: сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или вы-

бранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

К формам самостоятельной работы относится написание рефератов, сообщений, подготовка презентаций. Выполнение индивидуальных занятий не является аудиторным. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем источникам.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: работа с мультимедийным учебно-методическим комплексом дисциплины, с программами-тренажерами (в первую очередь динамическими и интеллектуальными), с электронными образовательными ресурсами. Выбор видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и студентом.

Изучение дисциплины «Цифровая допечатная подготовка издательской продукции» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практические занятия; лабораторные занятия; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся: - прослушивание лекционного курса; - чтение и конспектирование рекомендованной литературы; - проведение практических занятий; - проведение лабораторных занятий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Реферат (Р) – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца), краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

К основным функциям реферата следует отнести: информативную (ознакомитель-

ную); поисковую; справочную; сигнальную; индикативную; адресную коммуникативную. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части. В них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно

сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата. Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

- знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Microsoft Windows 7.8, 8.1 (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ);

Microsoft Microsoft Office Professional Plus (Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 214-ОАЭФ/2013 от 12 декабря 2013г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 258-ОАЭФ/2013 от 28 января 2014г.
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/> ЗАО «Айбукс» Договор № 212-ОАЭФ/2013 от 11 декабря 2013г.
4. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО «Книжный логистический центр» Договор № 227-ОАЭФ/2013 от 19 декабря 2013г.
5. ЭБС БиблиоТех» <https://kubsu.bibliotech.ru> ООО «БиблиоТех» Договор №1612/2013 от 16 декабря 2013г.
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М» № 211-ОАЭФ/2013 от 11 декабря 2013г.

8. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 370-АЭФ/2014 от 2 декабря 2014г.
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа»:
10. Договор № 0303/2015 от 3 марта 2015г.
11. Договор № 2207/2015 от 22 июля 2015г
12. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М» Договор № 0711/2014/3 от 7 ноября 2014

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) (ауд.: 202, 205, 302, 402)
2.	Семинарские занятия	Аудитория для практических занятий (столы, стулья, доска), оборудование для презентаций – проектор, экран, ноутбук (ауд.: 202, 205, 302, 402)
3.	Лабораторные занятия	Аудитория для лабораторных занятий (столы, стулья, доска), оборудование для презентаций – проектор, экран, ноутбук (ауд.: 202, 205, 301, 302, 310, 402, 410, 412)
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория (столы, стулья) (ауд.: 202, 205, 209, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 402, 404, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412)
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория (столы, стулья) (ауд.: 202, 205, 209, 302, 309, 402)
6.	Самостоятельная работа	Читальный зал библиотеки, кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступ в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд.: 401)