

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра журналістики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи



2018 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____
Галузь знань _____ 06 «Журналістика» _____
Спеціальність _____ 061 «Журналістика» _____
Освітня програма _____ Журналістика _____
Спеціалізація _____ Журналістика _____
Вид дисципліни _____ обов'язкова _____
Факультет _____ філологічний _____

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філологічного факультету

“22” червня 2018 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Полумисна О. О. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри журналістики.

Протокол від “13” червня 2018 року № 13.

Завідувач кафедри журналістики

(підпис)

Хавкіна Л. М.
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією філологічного факультету.

Протокол від “21” червня 2018 року № 5.

Голова методичної комісії філологічного факультету

(підпис)

Гноєва Н. І.
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Основи інформатики» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра

Об «Журналістика»

спеціальність 061 «Журналістика»

спеціалізація – журналістика

1. Опис навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є комплекс програм, що дозволяють оптимізувати роботу з інформацією, яка представляє практичний інтерес для журналіста-філолога.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Основи комп'ютерних технологій.
2. Робота з пакетом Microsoft Office.
3. Особливості роботи з мультимедійними програмами.

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з сучасними інформаційними технологіями, комп'ютерними та телекомунікаційними системами; оволодіння студентами практичними навичками роботи з інформацією на комп'ютері та в мережі Інтернет.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є

- ознайомити студентів з можливостями комп'ютерних технологій в роботі журналіста, зокрема з роботою Google диску.;
- навчити студента набирати, редагувати та формувати тексти, списки, таблиці за допомогою текстового процесора Microsoft Word, Excel;
- навчити організувати і вести власну базу даних;
- працювати з файловими менеджерами, комп'ютерними мережами;
- навчити студента шукати в Інтернеті потрібну для роботи журналіста інформацію;
- ознайомити з мультимедійними онлайн-енциклопедіями, словниками;
- навчити працювати з логічною та фізичною розміткою документу, зі стилями документів
- надати практичні навички у роботі з графічними редакторами (Adobe Photoshop, Power Point);
- ознайомити з особливостями роботи програм по створенню відео-, аудіо-матеріалів, слайдшоу (за допомогою програм Кіностудія Windows Live, Adobe Audition, Audacity, Sony Vegas Pro 10.0, Camtasia).

1.3 Кількість кредитів – 5

1.4 Загальна кількість годин - 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
денна форма навчання	заочна форма навчання
Нормативна	
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
1-й	1-й

Лекції	
год.	год.
Практичні, семінарські	
64 год.	10 год.
Лабораторні	
год.	год.
Самостійна робота	
86 год.	140 год.
Вид контролю:	
залік	залік

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

Знати:

- можливості комп'ютерних технологій, зокрема роботу з Google диском;
- особливості набору, редагування та форматування текстів, списків, таблиць за допомогою Word, Excel та ін.;
- специфіку роботи з файловими менеджерами;
- структуру документа, логічну та фізичну розмітку документа;
- найсучасніші та найповніші онлайн-енциклопедії;
- можливості роботи аудіо-, відеопрограм, створенням скрінкастів.

Уміти:

- створювати папки, файли, переміщувати або копіювати їх в межах файлової структури, працювати з файловими менеджерами;
- працювати з мережею Інтернет як інформаційним джерелом;
- формувати текст, використовуючи діалогові вікна «Шрифт», «Абзац» або командні панелі інструментів «Форматування»;
- користуватись інструментом Microsoft Word для створення маркованих та нумерованих списків;
- створювати автоматичний понумерований зміст;
- користуватись інструментом Microsoft Word для створення, редагування та форматування таблиць;
- створювати розділи, формувати бібліографічні списки, виносити звичайні і кінцеві виноски;
- створювати, редагувати та формувати таблицю за допомогою програми Microsoft Excel
- інтегрувати графічний об'єкт в середовище Microsoft Word .

ФК 8. Здатність використовувати сучасне програмне забезпечення та технічне обладнання для провадження журналістської діяльності.

ФК 11. Здатність самостійно опанувати нові знання, критично оцінювати набутий досвід з позицій потреб медіаіндустрії.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Основи комп'ютерних технологій

Тема 1. Програма, завдання та структура курсу «Основи інформатики».

Інформатика як практична наука. Предмет вивчення: комплекс програм, що дозволяють оптимізувати роботу з інформацією, що представляє практичний інтерес для журналіста-філолога. Структура курсу.

Тема 2. Вміст понять інформація та інформатика.

Розвиток засобів обробки інформації. Комп'ютерна обробка інформації. Виникнення інформатики. Наукова категорія «інформація», її функції, види. Властивості інформації: актуальність, об'єктивність, повнота, достовірність, адекватність, доступність. Носії інформації.

Тема 3. Програмне забезпечення ОС Windows.

Поняття програмного забезпечення. Структура програмного забезпечення: системне, інструментальне, прикладне. Різновиди прикладних програм: текстові редактори, графічні редактори, електронні таблиці, бази даних, інтегровані системи, освітні, навчальні програми і мультимедійні енциклопедії, персональні менеджери або органайзери, мультимедійні програми. Різновиди користувацького інтерфейсу операційних систем: текстовий, табличний, графічний. Основні елементи графічного інтерфейсу. Гарячі клавіші Windows.

Тема 4. Файли і папки. Файловий менеджер.

Поняття файлу. Атрибути файлів, розширення назви файлу. Довжина, час і створення файлу. Імена дисків. Поняття каталогу та підкаталогу. Дерево каталогів. Шлях до файлу. Файлові менеджери: навігаційні та ортодоксальні, їх функції.

Тема 5. Комп'ютерні мережі.

Основні поняття комп'ютерних мереж. Поділ за територіальним розташуванням: локальні, корпоративні, регіональні, глобальні, за принципами організації: однорангові, клієнт-сервер. Аналіз університетських мереж.

Тема 6. Інтернет. Особливості пошуку інформації.

Ознайомлення з якісними інтернет-джерелами інформації: сайтами інформаційних агентств, провідних інтернет-видань, сайтів офіційних установ, ГО ІРРП. Системи пошуку: Google, Yandex. Особливості роботи сайту MediaTools.

Тема 7. Текстові редактори та процесори..

Відформатований та невідформатований текст. Текстові редактори та процесори: NotePad, WordPad, Microsoft Word, PSPad, HippoEdit, Angel Writer 3.1, OpenOffice.org Writer. Формати текстових файлів

Тема 8. Текстові онлайн-редактори.

Робота з текстовим онлайн-редакторами: youtext.ru, worz.blogga.ru, docs.google.com, форматування тексту

Тема 9. Електронна пошта. Робота з Google Drive.

Принципи функціонування електронної пошти. Робота з електронною поштою Gmail. Сервіси Google. Диск Google. Робота з Гугл документами.

Розділ 2. Робота з пакетом Microsoft Office.

Тема 1. Робота в середовищі Word.

Інструменти Word. Налаштування інтерфейсу для комфортної роботи. Масштаб зображення. Навігація по файлу. Основні дії.

Тема 2. Форматування символів. Робота зі шрифтом.

Інструменти форматування символів в редакторі Word. Комбінації клавіш для форматування символів. Установка нових шрифтів. Рисунок шрифту: растрові і векторні, пропорційні і непропорційні, рублені і з серіфами (зарубками). Групи шрифтів. Розмір, написання.

Тема 3. Створення листівки з використанням декоративного шрифту та шрифту із зарубками. Принципи поєднання шрифтів.

Тема 4. Форматування абзацу. Границі і заливка.

Інструменти форматування абзацу в редакторі Word. Поняття абзацу як структурного елемента текстового документу. Параметри форматування: вирівнювання, відступи, позиції табуляції. Інтервали, лінії, рамки і заливка. Створення буквиці на початку абзацу. Автоформат. Копіювання формату, форматний пензлик.

Тема 5. Структура документу: логічна і фізична розмітка тексту.

Логічна і фізична розмітка тексту. Рубрикація тексту. Заголовки і підзаголовки. Основні правила оформлення заголовку. Меню Сервіс.

Тема 6. Поняття стилю, особливості використання в тексті.

Правила комп'ютерного набору основного тексту: абзацний відступ, дефіс, тире, пробіл, нерозривний пробіл, текстові виділення, перенесення слів та символів. Призначення стилю. Стиль знаку, абзацу і таблиці. Вибір стилю. Стилі заголовків. Створення і зміна стилю. Автоматизація вживання стилю. Автоматичне форматування документу. Вибір теми.

Тема 7. Види списків: нумеровані і марковані списки.

Створення маркованих і нумерованих списків. Використання багаторівневих списків. Зміна формату нумерованого або маркованого списку. Нумерація сторінок, зміна нумерації. Колонтитули.

Тема 8. Створення багаторівневого змісту.

Нумерація заголовків з врахуванням їх рівня.

Тема 9. Правила оформлення бібліографічного списку

Ознайомлення із правилами оформлення списків літератури, створення виноски.

Тема 10. Використання мультимедійних енциклопедій, словників у роботі журналіста.

Онлайн-словники: Словник з фахової мови журналіста, Практичний словник синонімів української мови, Словники України on-line, Енциклопедичний словник ЗМІ, Журналістика. Словник-довідник, Словник термінів журналістики, енциклопедія «Рубрікон».

Тема 11. Створення таблиць у текстовому процесорі Microsoft Word (Част. 1).

Компоненти таблиці. Прийоми створення таблиць. Виділення елементів у таблиці. Форматування тексту в таблиці. Зміна структури таблиці. Вставка і видалення комірок таблиць. Злиття і розбивка комірок. Регулювання висоти рядків. Обрамлення і заливка таблиці.

Тема 12. Створення таблиць у текстовому процесорі Microsoft Word (Част. 2).

Заголовки таблиць. Автоматичне форматування таблиці. Положення таблиці на сторінці. Обтікання таблиці текстом. Перетворення тексту в таблицю. Створення стилю таблиці. Сортування даних. Виконання обчислень.

Тема 13. Специфіка роботи із таблицями Microsoft Excel (Част. 1).

Структура документу Excel. Користувацький інтерфейс Excel. Робота з аркушами. Введення та редагування даних електронної таблиці. Операції з комітками. Автозаповнення. Використання формул. Форматування комірок: авто форматування.

Тема 14. Специфіка роботи із таблицями Microsoft Excel (Част. 2).

Створення і корегування списків: сортування, фільтрація. Пошук елемента в списку.

Тема 15. Особливості створення діаграм.

Способи створення діаграми. Побудова графіків.

Тема 16. Інтегрування графічного об'єкту в Microsoft Word.

Види комп'ютерної графіки. Засоби роботи з графікою. Робота з графікою в MS Word. Графічні об'єкти, малюнки. Імпортування графіки. Налаштування зображення. Масштабування графіки. Зміна кольору і типу графічних об'єктів. Виділення тексту. Налаштування фону абзацу. Переміщення об'єктів.

Тема 17. Створення презентації на Google Drive.

Оформлення презентації. Форматування слайду. Форматування надписів, картинок. Використання рамок.

Розділ 3. Особливості роботи з мультимедійними програмами

Тема 1. Створення слайдшоу за допомогою програми Кіностудія Windows Live.

Слайдшоу – мультимедійний жанр в журналістиці. Особливості роботи програми Кіностудія Windows Live. Створення слайдшоу на соціальну тематику.

Тема 2. Створення аудіоролику за допомогою програми Adobe Audition, Audacity.

Подкасти, особливості їх створення. Принципи роботи програм Adobe Audition, Audacity. Створення соціального аудіоролику.

Тема 3. Показ відео, змонтованого за допомогою програми Sony Vegas Pro 10.0.

Принципи роботи програми Sony Vegas Pro 10.0.

Тема 4. Створення і показ скрінкастів, зроблених за допомогою програми Camtasia або Jing.

Скрінкасти, особливості їх створення. Принципи роботи програми Camtasia або Jing

Тема 5. Ознайомлення із програмою Adobe Photoshop.

Інтерфейс програми Adobe Photoshop. Інструменти виділення і малювання. Інструменти Path, Type, Shape. Інструменти перегляду зображень. Імпортування файлів.

Тема 6. Шарування у програмі Adobe Photoshop.

Використання палітри Layers. Створення нового шару. Малювання з використанням шарів. Зміна порядку шарів. Робота з декількома шарами. Режими накладання шарів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	ср	л		п	лаб	інд	ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Основи комп'ютерних технологій												
Тема 1. Програма, завдання та структура курсу „Основи інформатики”.			2			2						
Тема 2. Вміст понять інформація та інформатика.			2			2						
Тема 3 Програмне забезпечення ОС Windows.			2			2						
Тема 4. Файли і папки. Файловий менеджер.			2			2						
Тема 5. Комп'ютерні мережі.			2			2						
Тема 6. Інтернет. Особливості пошуку інформації.			2			2			2			
Тема 7. Текстові редактори та процесори			2			2						
Тема 8. Текстові онлайн-редактори.			2			2						
Тема 9. Електронна пошта. Робота з Google Drive.			2			2						
Разом за розділом 1			18			18			2			
Розділ 2 Робота з пакетом Microsoft Office												
Тема 1. Робота в середовищі Word.			2			3						
Тема 2. Форматування символів. Робота зі шрифтом			2			3			2			

Тема 3. Створення листівки			2			3						
Тема 4. Форматування абзацу. Границі і заливка.			2			3			2			
Тема 5. Структура документу: логічна і фізична розмітка тексту.			2			3						
Тема 6. Поняття стилю, особливості використання в тексті.			2			3						
Тема 7. Види списків: нумеровані і марковані списки.			2			3			2			
Тема 8. Створення багаторівневого змісту.			2			3						
Тема 9. Правила оформлення бібліографічного списку			2			3						
Тема 10. Використання мультимедійних енциклопедій, словників у роботі журналіста.			2			3						
Тема 11. Створення таблиць у текстовому процесорі Microsoft Word (Част. 1).			2			3						
Тема 12. Створення таблиць у текстовому процесорі Microsoft Word (Част. 2).			2			3						
Тема 13.			2			3						

Специфіка роботи із таблицями Microsoft Excel (Част. 1).												
Тема 14. Специфіка роботи із таблицями Microsoft Excel (Част. 2).			2			3						
Тема 15. Особливості створення діаграм			2			3						
Тема 16. Інтегрування графічного об'єкту в Microsoft Word			2			3						
Тема 17. Створення презентації на Google Drive.			2			3						
Разом за розділом 2			34			51			6			
Розділ 3 Особливості роботи з мультимедійними програмами												
Тема 1. Створення слайдшоу за допомогою програми Кіностудія Windows Live.			2			4			2			
Тема 2. Створення аудіоролику за допомогою програми Adobe Audition, Audacity.			2			4						
Тема 3. Показ відео, змонтованого за допомогою програми Sony Vegas Pro 10.0			2			4						
Тема 4. Створення і показ скрінкастів, зроблених за			2			4						

допомогою програми Camtasia або Jing.												
Тема 5. Ознайомлення із програмою Adobe Photoshop.			2			10						
Тема 6. Шарування у програмі Adobe Photoshop.			2			9						
Разом за розділом 3			12			35			2			
Усього годин			64			86			10			

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теми практичних занять зазначені вище	
2		
3		

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форма контролю
1	Короткі відомості про ЕОМ	2	Опитування
2	Будова ПК	2	Опитування
3	Види пам'яті	2	Опитування
4	Технічне та програмне забезпечення	2	Опитування
5	Короткі відомості про MS DOS	2	Опитування
6	Команди MS DOS	2	Опитування
7	Norton-Commander – програмна оболонка для MS DOS	2	Опитування
8	Використання функціональних клавіш NC	2	Опитування
9	Меню NC	2	Опитування
10	Форматування дискет	2	Опитування
11	Копіювання дисків	2	Опитування
12	Архівування файлів	2	Опитування
13	Операційне середовище Windows	2	Опитування
14	Робота з вікнами в Windows	2	Опитування
15	Знайомство з редактором Word	2	Опитування
16	Редактор Word. Робота з документами	2	Опитування
17	Редагування тексту	2	Опитування
18	Пошук і заміна тексту	2	Опитування

19	Робота з декількома документами і вікнами	2	Опитування
20	Автоматизація виконання окремих операцій	2	Опитування
21	Робота з таблицею і надписом	2	Опитування
22	Використання меню Вставка. Вставка спеціальних символів і знаків.	2	Опитування
23	Використання шаблону при створенні документу	2	Опитування
24	Оператори, що використовуються в Microsoft Excel	2	Опитування
25	Створення і форматування малюнка на листі	2	Опитування
26	Вікно Outlook	2	Опитування
27	Створення і відправка повідомлень	2	Опитування
28	Боротьба з небажаною поштою	2	Опитування
29	Пошук інформації, що зберігається в електронних листах та інших елементах Outlook	2	Опитування
30	Призначення Power Point	2	Опитування
31	Введення тексту презентації і імпорт його з іншого додатку	2	Опитування
32	Створення презентації за допомогою майстра автозмісту	2	Опитування
33	Використання шаблонів при створенні презентації	2	Опитування
34	Клавіші для роботи з презентаціями	2	Опитування
35	Призначення Access	2	Опитування
36	Використання попередніх версій Access	2	Опитування
37	Створення бази даних	2	Опитування
38	Створення таблиці за допомогою майстра	2	Опитування
39	Створення таблиці в режимі конструктора	4	Опитування
40	Зміна структури таблиці	4	Опитування
41	Режими перегляду форми	4	Опитування
	Разом	86	

6. Індивідуальні завдання

Немає.

7. Методи навчання

Практичні заняття, самостійна робота студента.

8. Методи контролю

Протягом семестру контролюється виконання студентами практичних робіт, за що студенти отримують відповідні бали. У кінці семестру проводиться підсумкова контрольна робота. У залежності від набраної суми балів студент отримує залік (за національною шкалою).

1 бал студент отримує за виконання практичного завдання під час пари на комп'ютері.

Від 1 до 3 балів студент отримує за презентацію (1 бал – відома всім інформація, 2 бали і вище – цікаві та невідомі всім факти + додавання відеоматеріалу)

Тестове завдання: 10 балів (у тестовому завданні 15 питань, із них на 5 обов'язково потрібно дати відповідь, далі, виходячи із 10 балів, кожна неправильна відповідь оцінюється в -1 бал (1 неправильна відповідь – 9 балів, 2 – 8 балів, 3 -7 балів і т.д.)

Підсумковий контроль проводиться у формі практичного та усного заліку (денне/заочне відділення). Виконується 5 видів робіт (Робота зі Шрифтом, Робота із Табуляцією, Робота з Абзацом, Робота з Діаграмами, Робота зі Списками) + одне питання усно (2 бали). Кожне завдання разом із питанням оцінюється у 8 балів, невиконання одного практичного завдання – мінус 6 балів, невиконання усного завдання – мінус 2 бали.

Питання до заліку

1. Вміст понять інформація та інформатика.
2. Розвиток засобів обробки інформації.
3. Комп'ютерна обробка інформації.
4. Виникнення інформатики.
5. Наукова категорія «інформація», її функції, види.
6. Властивості інформації: актуальність, об'єктивність, повнота, достовірність, адекватність, доступність..
7. Поняття програмного забезпечення.
8. Структура програмного забезпечення: системне, інструментальне, прикладне.
9. Різновиди прикладних програм: текстові редактори, графічні редактори, електронні таблиці, бази даних, інтегровані системи, освітні, навчальні програми і мультимедійні енциклопедії, персональні менеджери або органайзери, мультимедійні програми.
10. Різновиди користувацького інтерфейсу операційних систем: текстовий, табличний, графічний.
11. Основні елементи графічного інтерфейсу.
12. Поняття файлу. Атрибути файлів, розширення назви файлу. Довжина, час і створення файлу. Імена дисків.
13. Поняття каталогу та підкаталогу. Дерево каталогів. Шлях до файлу.
14. Файлові менеджери: навігаційні та ортодоксальні, їх функції.
15. Основні поняття комп'ютерних мереж.
16. Поділ за територіальним розташуванням: локальні, корпоративні, регіональні, глобальні, за принципами організації: однорангові, клієнт-сервер.
17. Аналіз університетських мереж.
18. Системи пошуку: Google, Yandex. Особливості роботи сайту MediaTools.
19. Відформатований та невідформатований текст.
20. Текстові редактори та процесори: NotePad, WordPad, Microsoft Word, PSPad, HippoEdit, Angel Writer 3.1, OpenOffice.org Writer.
21. Формати текстових файлів
22. Робота з текстовим онлайн-редакторами: youtext.ru, worz.blogga.ru, docs.google.com, форматування тексту.
23. Принципи функціонування електронної пошти.
24. Робота з електронною поштою Gmail.
25. Сервіси Google. Диск Google.
26. Інструменти Word. Налаштування інтерфейсу для комфортної роботи. Масштаб зображення. Навігація по файлу. Основні дії. .
27. Інструменти форматування символів в редакторі Word.
28. Комбінації клавіш для форматування символів.
29. Установка нових шрифтів.
30. Рисунок шрифту.
31. Групи шрифтів. Розмір, написання.
32. Інструменти форматування абзацу в редакторі Word.

33. Поняття абзацу як структурного елементу текстового документу.
34. Параметри форматування: вирівнювання, відступи, позиції табуляції.
35. Інтервали, лінії, рамки і заливка.
36. Створення буквиці на початку абзацу.
37. Автоформат. Копіювання формату, форматний пензлик.
38. Логічна і фізична розмітка тексту.
39. Рубрикація тексту. Заголовки і підзаголовки.
40. Основні правила оформлення заголовку. .
41. Правила комп'ютерного набору основного тексту.
42. Призначення стилю. Стиль знаку, абзацу і таблиці. Вибір стилю.
43. Стилi заголовків. Створення і зміна стилю.
44. Автоматизація вживання стилю. Автоматичне форматування документу. Вибір теми.
45. Створення маркованих і нумерованих списків.
46. Використання багаторівневих списків.
47. Зміна формату нумерованого або маркованого списку.
48. Нумерація сторінок, зміна нумерації. Колонтитули.
49. Нумерація заголовків з врахуванням їх рівня.
50. Онлайн-словники.
51. Компоненти таблиці. Прийоми створення таблиць.
52. Виділення елементів у таблиці.
53. Форматування тексту в таблиці. Зміна структури таблиці.
54. Вставка і видалення комірок таблиць. Злиття і розбивка комірок.
55. Регулювання висоти рядків. Обрамлення і заливка таблиці.
56. Заголовки таблиць. Автоматичне форматування таблиці.
57. Положення таблиці на сторінці. Обтікання таблиці текстом.
58. Перетворення тексту в таблицю. Створення стилю таблиці.
59. Сортування даних. Виконання обчислень.
60. Структура документу Excel. Користувацький інтерфейс Excel. Робота з аркушами. Введення та редагування даних електронної таблиці.
61. Операції з комірками. Автозаповнення. Використання формул. Форматування комірок: авто форматування.
62. Створення і корегування списків: сортування, фільтрація. Пошук елементу в списку..
63. Способи створення діаграми. Побудова графіків.
64. Види комп'ютерної графіки. Засоби роботи з графікою. Робота з графікою в MS Word.
65. Графічні об'єкти, малюнки. Імпортування графіки. Налаштування зображення. Масштабування графіки. Зміна кольору і типу графічних об'єктів.
66. Виділення тексту. Налаштування фону абзацу. Переміщення об'єктів.
67. Оформлення презентації. Форматування слайду.
68. Форматування надписів, картинок. Використання рамок.
69. Особливості роботи програми Кіностудія Windows Live.
70. Подкасти, особливості їх створення.
71. Принципи роботи програм Adobe Audition, Audacity. Створення соціального аудіоролику.
72. Принципи роботи програми Sony Vegas Pro 10.0.
73. Скрінкасти, особливості їх створення. Принципи роботи програми Camtasia або Jing
74. Інтерфейс програми Adobe Photoshop. Інструменти виділення і малювання.
75. Інструменти Path, Type, Shape. Інструменти перегляду зображень. Імпортування файлів..
76. Використання палітри Layers. Створення нового шару.
77. Малювання з використанням шарів. Зміна порядку шарів.
78. Робота з декількома шарами. Режими накладання шарів.
79. Додавання тексту до малюнків, інструменти додавання надписів.

80. Палітра Character. Палітра Paragraph. Зміна зовнішнього вигляду надпису..
 81. Використання масок. Використання швидкої маски.
 82. Маски шарів. Додавання маски до шару. Редагування маски шару.

8. Схема нарахування балів

Поточний контроль і самостійна робота				Сума
Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Підсумковий контроль	
20	20	20	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

Критерії оцінки знань студента на заліку

- **«відмінно» (30-40)** – студент глибоко засвоїв теоретичний матеріал, знає зміст розділів, логічно організовує інформацію, грамотно викладає свої думки; володіє практичними знаннями, вміє робити глибокі аналітичні висновки;
- **«добре» (20-29)** – студент засвоїв теоретичний матеріал, знає зміст розділів, не досить повно аргументує свої судження, допускає порушення логічності й послідовності викладу матеріалу, неточно вживає терміни;
- **«задовільно» (10-19)** – студент поверхово засвоїв теоретичні знання, орієнтується в змісті розділів, не переконливо аргументує свої судження, частково оперує ключовими поняттями, мова відповіді містить багато помилок;
- **«незадовільно» (1-9)** – студент не знає навчальний матеріал розділів, не дотримується логічності викладу думок, неправильно дає відповіді на поставлені питання, робить неточні висновки, не володіє практичними знаннями, мова відповіді містить багато помилок.

9. Рекомендоване методичне забезпечення

1. Берлинер Э.М. Microsoft Office 2003 / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. З. Глазырин. – Москва : БИНОМ, 2004. – 575 с.
2. Бородкіна І. Л. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних : навч. посібник / І. Л. Бородкіна, О. В. Матвієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 447 с.
3. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посібник / Н. М. Войтюшенко, А. І. Остапеч. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 563 с.

4. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов. – М. : Гардарики, 2006. – 655 с.
5. Гиляревский Р. С. Основы информатики. Курс лекций [Электронный ресурс] / Р. С. Гиляревский. – Режим доступа : <http://elib.nsc.ru:8080/jspui/bitstream/SBRAS/9044/1/ifomatika.pdf>
6. Гожий О. П. Информатика та комп'ютерна техніка : навчально-методичний посібник / О. П. Гожий, І. О. Калініна. – Миколаїв, Видавництво МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – 210 с.
7. Грошев А. С. Информатика : учебник для вузов / А. С. Грошев. – Архангельск, 2010. – 470 с.
8. Дьяконов В. П. Internet. Настольная книга пользователя. Изд. 5 / В. Дьяконов. – М. : СОЛОН-пресс, 2005. – 576 с.
9. Информатика. Базовый курс. 2-е изд. / Под ред. С. В. Симоновича. – СПб : Питер, 2003. – 640 с.
10. Липенков А. Д. Информатика / А. Д. Липенков. – Челябинск: ЧелГУ, 2003. – 54 с.
11. Малинина Л. Основы информатики : учебник для вузов [Электронный вариант] / Л. Малинина. – Режим доступа : http://www.plam.ru/compinet/osnovy_informatiki_uchebnik_dlja_vuzov/
12. Савельев А. Я. Основы информатики / А. Я. Савельев. – М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана. – 2001. – 328 с.
13. Степанов А. Н. Информатика : учебник для вузов / А. Н. Степанов. – 4-е изд., СПб. : Питер, 2006. – 684 с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.osvita.mediasapiens.ua>
2. <http://www.proweb.ru/>
3. <http://journ-port.ru>
4. <http://htmlbook.name>
5. <http://www.webremeslo.ru/>
6. <http://www.redactor.in.ua/>
7. <http://www.russianlaw.net>
8. <http://www.journalib.univ.kiev.ua>
9. <http://www.www.nam.org.ua>
10. <http://www.newmedia.univ.kiev.ua>
11. <http://www.minjust.gov.ua>.