Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Надежда Николаевна
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 30.10.2026 17:57:21
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ИСКУССТВ

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета МАИС
Кот Ю. В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки: 42.04.01 ***Реклама и связи с общественностью***
Программа подготовки: ***Креатив в коммуникациях***
Квалификация выпускника: ***магистр***
Форма обучения: ***очная, заочная***

Цели: получение обучающимися целостного представления теоретических знаний и практических навыков в области использования современных информационных технологий в деятельности учреждений культуры.

Задачи курса:

- формирование научного представления об основных информационных технологиях, используемые в современном обществе;
- формирование знаний об информационных технологиях, способствующих оптимизации деятельности учреждений культуры;
- использование информационных ресурсы в сфере культуры ;

Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Информация и ее роль в современном мире

Вопросы для обсуждения:

1. *Значение информации для человечества*
2. *Понятие, виды и свойства информации*
3. *Роль информации в современном обществе*
4. *Роль информации в жизни человека*
5. *Свойства информации, как товара.*
6. *Диалектическое единство данных и методов в информационном процессе.*

Список литературы:

Основная*:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

Дополнительная*:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
3. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
4. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов: учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
5. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Тема 2. Эволюция информационных технологий в процессе развития общества

Вопросы для обсуждения:

1. *Основные этапы в эволюции информационных технологий.*
2. *Представление об информационном обществе и информационной культуре. Сущность информационного общества.*
3. *Основные понятия информационных технологий и их классификация.*
4. *Инструментарий информационной технологии.*
5. *Составляющие информационной технологии.*
6. *Концепция движения России в информационное общество.*

Список литературы:

***Основная**:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

***Дополнительная**:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Тема 3. Технические и программные средства компьютерных сетей.

Вопросы для обсуждения:

1. *Компьютерные сети как основной способ использования информационных технологий в настоящее время.*
2. *Современные протоколы передачи данных по линиям связи.*
3. *Технические предпосылки появления компьютерных сетей.*
4. *Локальные и глобальные компьютерные сети, и технологии их использования.*
5. *Современные протоколы передачи данных по линиям связи*
6. *Характеристика линий связи.*

Список литературы:

***Основная**:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.

3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

***Дополнительная**:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Тема 4. Информационные ресурсы сферы культуры

Вопросы для обсуждения:

1. *Традиционные и электронные ресурсы в сфере культуры*
2. *Система информационных служб НИО «Информкультура»*
3. *Сетевые электронные ресурсы в сфере культуры*
4. *Роль библиотек в информационном обеспечении культуры*
5. *Отраслевая система научной информации по вопросам культуры и искусства*

Список литературы:

***Основная**:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

***Дополнительная**:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.

9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Тема 5. Интернет как средство коммуникации в мировом информационном пространстве

Вопросы для обсуждения:

1. *История развития глобальной сети Интернет*
2. *Основы функционирования Интернета. Протокол TCP/IP*
3. *Эффективное использование информационных ресурсов глобальной сети*
4. *Классификация сетевых услуг по выполняемым функциям.*
5. *Национальные информационные ресурсы - важнейший компонент развитой экономики*

Список литературы:

***Основная**:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

***Дополнительная**:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Т

е

м

а

6

Информационные технологии во внутренней и внешней деятельности учреждений культуры

Вопросы для обсуждения:

1. *Внутренняя деятельность учреждений культуры*
2. *Создание локальных баз данных (БД) по документам, собраниям и коллекциям учреждений культуры*
3. *Внешняя деятельность учреждений культуры*
4. *Создание информационных систем для посетителей учреждений культуры*

5. *Создание рекламно-просветительского web представительства организации культуры*
6. *Создание виртуального отражения учреждения в интернет*

Список литературы:

***Основная**:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

***Дополнительная**:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала

1 Методические рекомендации по подготовке презентации. Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему

поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

- *Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;
- *Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;
- *Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа Power Point компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние ¾ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

2. Методические указания по подготовке доклада. Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему

ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Структура доклада

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразиться на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Оформление печатного варианта доклада

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2016 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

Поля: слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

Заголовки первого уровня (главы): обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго уровня (параграфы): выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках:
(табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица…» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

Порядок работы при написании доклада

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее:
серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

Общие рекомендации по подготовке материалов самостоятельных работ в электронном виде

Некоторые особенности форматов текстовых файлов

Microsoft Office Word в настоящее время является основным редактором, применяемым для создания различных текстовых документов.

По умолчанию документы Word 2007 (2016) сохраняются с новым расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса «x» к расширению doc. Новый формат файлов основан на языке XML. Суффикс «x» означает, что XML-файл не содержит макросов. Таким образом, имена обычных файлов Word 2007 (2016) имеют расширение *docx*, а не doc. Существует также вариант добавления суффикса «m», который означает, что XML-файл содержит макросы.

Данные особенности следует учитывать при представлении материалов самостоятельных работ в электронном виде для консультации или предварительной проверки.

Файлы новых форматов недоступны для работы в предыдущих версиях Word. Открывать и изменять файлы Word 2007 (2010) в более ранних версиях программы можно, если загрузить в них необходимые конвертеры файлов.

Документы, созданные в Word 97 – 2003 открываются в Word 2007 (2010) в режиме совместимости, при этом в строке заголовка окна документа отображается надпись *Режим ограниченной функциональности*. Однако в режиме совместимости при работе с документом не используются новые и расширенные возможности Word 2007 (2010) и

пользователи более ранних версий программы смогут открывать, редактировать и сохранять документы.

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Word 2007 (2010) сохраняются в формате *Документ Word*, файлы предыдущих версий сохраняются в формате *Документ Word 97 – 2003*, файлы rtf сохраняются как *Текст в формате RTF* и т.д. При сохранении файла формат можно изменить.

Файлы предыдущих версий Word можно сохранить в формате *Документ Word 2007 (2010)*, но при этом возможны изменения в макете документа. При сохранении документа, созданного в Word 2007 (2010), в формате Документ Word 97 – 2003 в нем автоматически могут быть произведены следующие изменения:

- некоторые данные в стандартных блоках документа, а также элементах авто текста могут быть утеряны;
- ссылки и списки литературы будут преобразованы в статический текст и перестанут автоматически обновляться;
- внедренные объекты, созданные в приложениях Microsoft Office 2007, невозможно будет редактировать;
- формулы будут преобразованы в изображения. Их редактирование будет невозможным, пока документ не будет преобразован в новый формат файла;
- положение некоторых надписей изменится.

Перед сохранением документа можно выполнить проверку совместимости с предыдущими версиями программы. Для этого необходимо нажать кнопку *Office*, выбрать команду *Подготовить* и в появившемся подчиненном меню – команду *Проверка совместимости*. В окне результатов проверки совместимости будет отображен список несовместимых элементов.

При сохранении файла, созданного в одной из предыдущих версий Word, в файл Word 2007 (2010), появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Word 2007 (2010) заменил старый файл. Нажмите кнопку *Office* и выберите команду *Преобразовать*.

Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры

В текстовом процессоре Microsoft Word при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка. Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца. Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для перехода на новую строку нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш *Shift* + *Enter*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы. Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш *Ctrl* + *Enter* или с помощью команды *Разрыв страницы* на вкладке *Вставка*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами в тексте ставится один пробел. Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами. Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш *Ctrl* + *Shift* + *Пробел*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу *Пробел*. Установка величины абзацного отступа, а

также выравнивание на странице осуществляется с помощью команды *Абзац* или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке *Главная*.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания:

- знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют;
- после знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац;
- перед знаками « “ ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела;
- знаки » ”)] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют;
- знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

Иные материалы

«Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний учащихся, проводимой в форме групповой дискуссии по теме семинара с обязательным участием каждого обучающегося»

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

формулирование проблемы и целей дискуссии;

создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;

установление регламента дискуссии и ее основных этапов;

совместная выработка правил дискуссии;

выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

предъявление проблемной ситуации;

демонстрация видеосюжета;

демонстрация материалов (статей, документов);

ролевое проигрывание проблемной ситуации;

анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
постановка проблемных вопросов;
альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Список литературы и источников

Основная*:*

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Алешин Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2010. - 382 с.
4. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин; Коротков А.В., Кузьмин А.М. - Москва: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с.
5. Попов В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Сетевые информационные технологии: учеб. пособие / В. Б. Попов. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 218 с.

Дополнительная*:*

6. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
7. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижиков. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
8. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижиков. М.: МГИК, 2015. 121 с.
9. Мельников П. П. Технология разработки HTML-документов:
10. учеб. пособие / П. П. Мельников. - М.: Финансы и Статистика, 2005. - 110 с.
11. Шеин П. Д. Разработка и стандартизация программных средств и информационных технологий [Текст]: учеб. пособие / П. Д. Шеин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 98 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:
ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».