

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Современные информационные технологии"

Специальность: 53.05.01 Искусство концертного исполнительства

**Специализация: «Концертные народные инструменты (по видам инструментов: ба-
ян, аккордеон, домра, балалайка, гусли, гитара)**

Уровень образования - специалитет

Форма обучения - очная

Факультет музыкальный

**Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра гуманитарных и соци-
ально-экономических дисциплин**

Воронеж
2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 августа 2017 года № 731, зарегистрированным Минюстом РФ 22 августа 2017 (регистрационный № 47902).

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин 25 мая 2023 г. Протокол № 9

Заведующий кафедрой Н.В. Журавлёва

Разработчики:

С.В. Герц

старший преподаватель кафедры гуманитарных
и социально-экономических дисциплин

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Современные информационные технологии»: во взаимодействии с другими науками обеспечить подготовку специалистов, отвечающих квалификационным требованиям; сформировать у студента навыки работы с компьютерными программами для более полной их реализации в профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины: воспитать у студента навыки самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний, владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Современные информационные технологии» адресована студентам, обучающимся по специальности 53.05.01 Искусство концертного исполнительства, и входит в состав дисциплин Обязательной части Б.1.О блока Б.1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- «История музыки»,
- «История современной музыки»,
- «История исполнительских стилей»
- «Менеджмент в области музыкальной культуры»,
- «Правовое регулирование в области культуры».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство:

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-5. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none">– основные виды современных информационно-коммуникационных технологий;– нормы законодательства в области защиты информации;– методы обеспечения информационной безопасности; <i>Уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">– использовать компьютерные технологии для поиска, отбора и обработки информации, касающийся профессиональной деятельности;– применять информационно-коммуникационные технологии в собственной педагогической, художественно-творческой и (или) научно-исследовательской деятельности; <i>Владеть:</i> <ul style="list-style-type: none">– навыками использования ин-

		формационно-коммуникационных технологий в собственной профессиональной деятельности; – методами правовой защиты информации.
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6	Семестр 7
Аудиторные занятия в том числе:	64	32	32
Лекции (Л)			
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ): групповые, мелкогрупповые, индивидуальные	64	32	32
Консультации			
Курсовая работа			
Самостоятельная работа студента (СРС)	44	22	22
Вид промежуточной аттестации: зачет (З) или экзамен (Э)			3
ИТОГО: Общая трудоёмкость	часов	108	54
	зач. ед.	3	

4.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Тематическое планирование учебной дисциплины

№№	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоёмкости	Аудиторные занятия					СРС
			Лекции	Семинары	Практические			
					групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия. Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.					1		1
2.	Работа с файлами и папками.					1		1
3.	Копирование и удаление файлов и папок.					2		1

4.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.					2		1
5.	Набор, выделение, копирование текста. Форматирование шрифта, абзаца.					6		3
6.	Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов.					2		2
7.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.					6		3
8.	Векторная графика в среде Word.					4		2
9.	Форматирование многостраничных текстов.					4		2
10.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition.					2		1
11.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.					2		2
12.	Нотный редактор Finale.					2		1
13.	Создание нотного файла.					2		1
14.	Набор нотного текста.					4		4
15.	Форматирование нотного текста.					4		2
16.	Нюансы, штрихи. Вокальный текст.					2		3
17.	Ранжирование, вёрстка, экспорт нотного текста.					2		1
18.	Работа в программе Adobe Audition по обработке звука.					4		3
19.	Аудиограббинг, перевод аудиофайлов в другие форматы на примере программы Nero. Хранение музыки на сменных носителях.					2		2
20.	Работа в редакторе Microsoft Power Point. Создание фона, текстов разного стиля, вставка изображений, графиков, диаграмм в слайды.					2		2
21.	Анимация и озвучивание слайдов.					2		2
22.	Архиваторы, архивирование информации.					2		1

23.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.					2		1
24.	Музыка в Internet: ресурсы, поиск, воспроизведение, копирование. Авторские права					2		2
Итого:		108				64		44

4.2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание раздела в дидактических единицах
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия. Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	Основные устройства, входящие в ПК. Составляющие системного блока: материнская плата, процессор, оперативная память, постоянные запоминающие устройства, аудио- и видеокарты. Накопители на жестких и съемных дисках. Устройства ввода/вывода информации. Компьютерная периферия: принтеры, сканеры, внешние цифровые устройства, совместимые с ПК.
2.	Работа с файлами и папками. Создание, сохранение, файлов и папок. Переименование файлов и папок, изменение формата файла.	Практическая работа с файлами и Windows. Использование функции Поиск. Создание, сохранение, переименование файлов и папок.
3.	Копирование и удаление файлов и папок.	Практическая работа по копированию, перемещению, удалению файлов и папок. Понятие Буфера обмена. Восстановление файлов из Корзины. Папки временных файлов.
4.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.	Эволюция развития программы Microsoft Word. Её возможности. Изменения интерфейса программы. Использование программы в создании и редактировании текстовых документов.
5.	Набор, выделение, копирование текста. Форматирование шрифта, абзаца.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков набора, выделения, копирования, форматирования текстов с использованием пунктов меню «Шрифт» и «Абзац». Поэтапное изучение назначения кнопок панели. Копирование формата. Изменение регистра букв. Горячие клавиши, часто используемые в Word.
6.	Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов.	Настройки «по умолчанию». Автотекст; Параметры автозамены. Параметры страницы. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.

7.	Создание и редактирование таблиц в среде Word.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков создание и редактирование таблиц с использованием пункта меню «Таблица» и панели инструментов «Панель границ». Вставка и удаление строк (столбцов) в таблице. Изменение направления текста. Вставка названия таблицы, список иллюстраций. Особенности копирования и форматирования текста в таблице. Навыки работы с колонками. Отличия и схожесть с таблицами.
8.	Векторная графика в среде Word.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков работы с графическими объектами, автофигурами, объектами Word Art.
9.	Форматирование многостраничных текстовых документов.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков по копированию фрагментов текстов, вставки целых файлов, таблиц, списков, заголовков, диаграмм, номера страниц, сносок в многостраничный текстовый файл. Создание титульного листа и оглавления.
10.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков сканирования, как изображений и текстов, так и смешенной информации. Распознавание дидактических текстов с помощью специальных программ. Форматирование полученного результата при помощи текстового редактора Word.
11.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	Практическое занятие по освоению особенностей работы с отсканированным и распознанным текстом в текстовом редакторе Word.
12.	Нотный редактор Finale.	Порядок работы с файлами. Возможности программы. Совместимость с другими программами. Приложение для сканирования нот.
13.	Создание нотного файла.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков создания нотного текста с помощью «Мастера создания документа», разновидностей методик набора нотного текста. Освоение методики «Простой ввод», «Ввод с MIDI клавиатуры»
14.	Набор нотного текста.	Практическая наработка навыков набора нотных текстов методом «Быстрый ввод». Ввод ноты, паузы, аккорда. Набор двух нот, соединённых лигой. Форшлагги. Триоли (равно дольные, разно дольные). Изменение альтерации ноты. Набор ноты (аккорда) с точкой. Копирование, перемещение тактов. Понятие многослойности нотного текста.
15.	Форматирование нотного текста.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков форматирования нотного текста: изменение нотного ключа, размерности, тональности в нотном тексте. Изменение надписей и вида акколады.
16.	Нюансы, штрихи. Вокальный текст.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков внесение в нотные тексты нюансов, штрихов. Фразеологических лиг, крещендо, декрещендо и других украшений. Методики набора подтекстовки.
17.	Ранжирование, вёрстка, экспорт нотного текста.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков по ранжированию, вёрстке, экспорту нотного текста в графические форматы, в midi формат. Прослушивание midi файлов, оценка получившегося

		трека, исправление ошибок (в нотном тексте, в темпе и т.д.) Совместимость с текстовыми программами.
18.	Работа в программе Adobe Audition по обработке звука.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков редактирования и обработки звуковых файлов (подрезка, монтаж, наложение). Сведение, мастеринг фонограммы.
19.	Аудиограббинг на примере программы Nero, перевод аудиофайлов в разные форматы: Обзор программного обеспечения. Аудиопроигрыватели.	Способы сжатия звука. Преимущества и недостатки форматов MP3, WAV, CDA и др. Кодеры и энкодеры. Встроенный проигрыватель Windows Media. Проигрыватель WINAMP и другие популярные проигрыватели. Составляющие программ-проигрывателей: панель воспроизведения, графический эквалайзер, лист записей.
20.	Работа в редакторе Microsoft Power Point Создание фона, текстов разного стиля, вставка изображений, графиков диаграмм в слайды.	Практические занятия по освоению и закреплению навыков создания фона, текстов разного стиля, вставка изображений, графиков диаграмм в слайды.
21.	Анимация и озвучивание слайдов.	Практическое занятие по настройке эффектов анимации. Озвучивание слайдов.
22.	Архиваторы, архивирование информации.	Понятие архивирования. Способы сжатия информации. Программы-архиваторы и работа с ними.
23.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.	Понятие об информационной безопасности. Резервное копирование файлов.
24.	Музыка в Internet: ресурсы, поиск, воспроизведение, копирование. Авторские права	Поисковые системы и крупнейшие информационные порталы. Сайты ведущих производителей музыкальных программных продуктов. Библиотеки нот и форматы хранения нот в Internet. Коллекции MP3 и Internet-магазины. Соблюдение авторских прав при пользовании музыкой из Internet.

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Творческая самостоятельная работа развивает интеллект, навыки поиска, анализа, структурирования и презентации информации, повышает творческий потенциал студента. При изучении курса «Современные информационные технологии» студенту следует приложить самостоятельные усилия для работы с практическим материалом к изучаемым темам. Этому в значительной мере поможет умение составлять конспекты (краткое изложение основных принципов работы с прикладными программами), самостоятельный поиск литературы и электронных источников информации по отдельным проблемам курса.

4.3.1. Виды СРС и формы оценочного контроля

№	Наименование разделов и тем	Задания для СРС	Основная и доп. литература с указанием №№ глав и параграфов (музыкальные произведения)	Форма текущего контроля СРС
1.	Устройство ПК. Компьютерная периферия. Многообразие операционных систем (ОС) и прикладного программного обеспечения.	<i>закрепление материала по учебнику</i>	Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с http://nk-inform.narod.ru/ustr/ust.htm	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
2.	Работа с файлами и папками. Создание, сохранение, файлов и папок. Переименование файлов и папок, изменение формата файла.	1. Создать Папку в директории Трен назвать её Вашим именем 2. Создать на рабочем столе папку «Проба». В папке «Проба» папку «ШОУ» 3. Создать (вторым способом) в папке «Проба» папки: "1", "2", "3". 4. Создать в папке «Проба» текстовый документ, набрать текст, приведённый ниже сохранить его, закрыть! <i>"Среди миров, в мерцании светил Одной звезды я повторяю имя... Не потому, что я Её любил,</i>	Кремень Е.В. Кремь Ю.А. Основы работы в Windows. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 176 с Стефенсон К. Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>


		<p><i>А потому, что томлюсь другими"</i></p> <p>5. Переименовать папки с именем: "1" в папку с именем "Чижик" "2" в папку с именем "Пыжик" "3" в папку с именем "Где ты был"</p> <p>6. Переименовать созданный Вами текстовый документ из "Текстовый документ" в "Стихи"</p>	<p>советов Москва: ДМК Пресс, б. г. - 273 с</p>	
3.	Копирование и удаление файлов и папок.	<p>Скопировать файлы из папки C:\TREN\ALENKA*. * в созданную Вами папку «Проба» Удалить скопированные файлы разными способами в корзину Восстановить файлы из корзины Повторить способы безвозвратного удаления информации без помещения их в корзину Удалить созданную Вами папку «Проба» Очистить корзину</p>		<p><i>самоконтроль, проверка заданий</i></p>
4.	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word.	<p>Практическое знакомство с интерфейсом программы, расположением панелей задач и пунктов меню.</p>	<p>Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О. В.</p> <p>http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm</p> <p>http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300</p>	<p><i>самоконтроль, проверка заданий</i></p>
5.	Набор, выделение, копирование текста. Форматирование шрифта, абзаца.	<p>Набрать следующий текст: «Мы живем, точно в сне неразгаданном, На одной из удобных планет... Много есть, чего вовсе не надо нам, А того, что нам хочется, нет...»</p> <p>Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт Arial, 14 пт. Скопировать этот текст еще 3 раза. С помощью пиктограмм панели Форматирование выровнять</p>	<p>Миллхоллон М., Мюррей К. Microsoft Office Word 2003 СПб.: Питер, 2005</p> <p>Кремень Е. В. Кре-</p>	<p><i>самоконтроль, проверка заданий</i></p>

		<p>абзацы следующим образом: первый - По левому краю, второй - По центру, третий - По правому краю, четвертый - По ширине.</p> <p>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу:</p> <p>Ключ к заданию. С помощью пиктограмм панели Форматирование выровнять абзацы</p> <p>Набрать текст: «Формула известной всем серной кислоты - H_2SO_4, Формула воды H_2O Окружность на плоскости обычно задают формулой $X^2+Y^2=R^2$, где R - радиус»</p> <p>Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт (Courier New, размер 16 пт [не забудьте верхние и нижние индексы].): Выровнять его по центру. Междустрочный интервал «двойной».</p> <p>Набрать тексты, предложенный преподавателем, отформатировать по ключам:</p> <p>Ключ к заданию.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок задан заглавными буквами по центру, тип шрифта Times New Roman, размер 14, с разреженным интервалом 7 пт. 2. Первый и второй абзацы заданы шрифтом Times New Roman, размер 14, с выравниванием по ширине, отступом первой строки в 1,5 см. 3. Третий абзац задан заглавными буквами шрифтом Times New Roman, размер 14, курсив, прижат вправо. 4. Строки шарады "отбиты" как абзацы, прижатые влево. Использован шрифт Times New Roman, размер 14. <p>Ключевые слова (УС, Картина) заданы шрифтом Times New Roman, размер 14, полужирный, курсив с выравниваем по правому краю</p>	<p>меньЮ.А. Основы работы в Word. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. - 288 с.</p> <p>Льюис Н. Визуальный курс. Microsoft Office 2003 Москва: ДМК Пресс, б. г. - 326 с.</p> <p>Сагман С. Microsoft Office 2003 для Windows Москва: ДМК Пресс, б. г. - 542 с.</p> <p>Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О. В.</p> <p>http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm</p> <p>http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300</p>	
--	--	--	---	--

6.	<p>Настройки программы. Создание списков. Оформление текста при помощи табуляционных отступов.</p>	<p>Набрать текст, предложенный преподавателем, отформатировать по ключу: Ключ к заданию. Для текста назначить шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, полуторный междустрочный интервал. Использовать маркированный список.</p> <p>Набрать текст, с учётом особенностей шрифта и формирования многоуровневого списка.</p> <p>* <u>«ВРЕМЕНА ГОДА:</u> 1. Весна 1.1. Март 1.2. Апрель 1.3. Май 2. Лето 2.1. Июнь 2.2. Июль 2.3. Август 3. Осень 3.1. Сентябрь 3.2. Октябрь 3.3. Ноябрь 4. Зима 4.1. Декабрь 4.2. Январь 4.3. Февраль»</p> <p>Создать следующий документ: «Премия за январь: <table border="1" data-bbox="582 1137 1042 1283"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>ФИО</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Иванов И.П.</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Петров А.С.</td> <td>260</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Сидоров О.В.</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Фёдоров Т.Т.</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Мышкин М.В.</td> <td>1000,</td> </tr> </tbody> </table></p> <p>Ключ к заданию. При создании списка использовать знаки табуляции: по левому краю – 2 см и 9 см. Преобразовать список в таблицу: число столбцов – 3, автоподбор ширины столбцов – постоянная, разделитель – знак табуляции. Добавить еще одну строку ниже таблицы. Во второй ячейке последней строки таблицы набрать слово "Итого". В последнюю ячейку таблицы вставить Автосумму.</p>	№ п/п	ФИО	Сумма	1.	Иванов И.П.	500	2.	Петров А.С.	260	3.	Сидоров О.В.	250	4.	Фёдоров Т.Т.	200	5.	Мышкин М.В.	1000,	<p>самоконтроль, проверка заданий</p>
№ п/п	ФИО	Сумма																			
1.	Иванов И.П.	500																			
2.	Петров А.С.	260																			
3.	Сидоров О.В.	250																			
4.	Фёдоров Т.Т.	200																			
5.	Мышкин М.В.	1000,																			
7.	<p>Создание и редактирование таблиц в среде Word.</p>	<p>Набрать документ, как указано ниже. Вставить таблицу: 5 столбцов и 5 строк, заполнить столбцы,</p>	<p>самоконтроль, проверка заданий</p>																		

		<p>как указано ниже. «Контрольная карточка Личное дело № 1010 Фамилия САВЕЛЬЕВ Имя СТАНИСЛАВ Отчество СЕРГЕЕВИЧ</p> <p>Отметки о выдаче личного дела</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата выдачи</th> <th>Кому выдано</th> <th>Расписка в получении</th> <th>№ телефона</th> <th>Дата возврата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.02.20 51</td> <td>Иванову И.И.</td> <td></td> <td>73-01-08</td> <td>02.02.20 51</td> </tr> <tr> <td>10.03.20 51</td> <td>Петрову П.П.</td> <td></td> <td>64-00-00</td> <td>11.03.20 5</td> </tr> <tr> <td>11.03.20 51</td> <td>Сидорову А.И.</td> <td></td> <td>33-93-47</td> <td>12.03.20 51</td> </tr> <tr> <td>11.03.20 51</td> <td>Фёдорову Т.Т.</td> <td></td> <td>52-01-08</td> <td>12.03.20 51</td> </tr> </tbody> </table> <p>Создать таблицу, как указано ниже. Текст в верхних двух строках выровнять по центру ячеек. Шрифт Times New Roman, 12 пт, п/жирный и обычный.</p> <p style="text-align: center;">Таблица 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Оператор ЭВМ</th> <th colspan="2">Бухгалтерия (5 нед.)</th> <th colspan="2">Графика (4 нед.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> <td>5 чел.</td> <td>7 чел.</td> </tr> <tr> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> <td>1980 р.</td> <td>1260 р.</td> </tr> </tbody> </table>	Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата	01.02.20 51	Иванову И.И.		73-01-08	02.02.20 51	10.03.20 51	Петрову П.П.		64-00-00	11.03.20 5	11.03.20 51	Сидорову А.И.		33-93-47	12.03.20 51	11.03.20 51	Фёдорову Т.Т.		52-01-08	12.03.20 51	Оператор ЭВМ		Бухгалтерия (5 нед.)		Графика (4 нед.)		5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.		
Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата																																											
01.02.20 51	Иванову И.И.		73-01-08	02.02.20 51																																											
10.03.20 51	Петрову П.П.		64-00-00	11.03.20 5																																											
11.03.20 51	Сидорову А.И.		33-93-47	12.03.20 51																																											
11.03.20 51	Фёдорову Т.Т.		52-01-08	12.03.20 51																																											
Оператор ЭВМ		Бухгалтерия (5 нед.)		Графика (4 нед.)																																											
5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.	5 чел.	7 чел.																																										
1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.	1980 р.	1260 р.																																										
8.	Векторная графика в среде Word.	<p>Создать рисунок с использованием автофигур (как показано в примере) Создать изображение с использованием вставки рисунка, объекта WordArt и выносок (как показано в примере) Создать диаграмму (как показано в примере)</p>		самоконтроль, проверка заданий																																											
9.	Форматирование многостраничных текстовых документов. Сноски, ссылки, гиперссылки, автозамена, авто текст.	<p>Внимательно выполните задание по формированию и форматированию многостраничного текста. Набрать следующий текст и вставить соответствующие сноски. Сохранить «Пифагор, великий ученый и чемпион Олимпийских игр, прибыл в Спарту¹. На берегу Алфея² его встречали элладники³ и гетеры.» ¹ Государство, жители которого отличались воинственностью ² Река, в которую сбрасывали женщины, проникнувших на Олимпийские игры. ³ Судьи в Олимпии, которые приносили жертвы богам</p>		самоконтроль, проверка заданий, тест																																											
10.	Сканирование изображения. Распознавание текста с помощью программы АBBYY	<p>Создайте папку «Мои сканы» Отсканируйте несколько фотографий в формате JPG, сохраните в папку «Мои сканы». Отсканируйте несколько фотографий в формате PDF, со-</p>	<p>http://ipmnet.ru/~sadinina/Work%20programs/59.html</p>	самоконтроль, проверка заданий																																											

	FineReader 9.0 Professional Edition.	<i>храните в папку «Мои сканы». Отсканируйте текст, сохраните в папку. Запустите программу АБВУ FineReader. Ссканируйте текст, распознайте его, передайте в Word.</i>		
11.	Форматирование распознанного текста в текстовом редакторе Word.	<i>Отформатируйте, ранее сканированный и распознанный текст.</i>	http://ipmnet.ru/~sadilina/Work%20programs/59.html	
12.	Нотный редактор Finale.	<i>Практическое знакомство с интерфейсом программы, расположением панелей задач и пунктов меню.</i>	Лебедев С.Н., Трубинов П.Ю.. Русская книга о Finale СПб. : Композитор, 2003. С. Н. Лебедев, П. Ю. Трубинов	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
13.	Создание нотного файла.	<i>Создайте файл в программе Finale. Внимательно изучите возможности «Стартового окна»</i>	Прибавление к "Русской книге о Finale" СПб.: Композитор, С.-Петербург., 2009.	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
14.	Набор нотного текста.	<i>наберите предложенный нотный текст.</i>	Прибавление к "Русской книге о Finale" СПб.: Композитор, С.-Петербург., 2009.	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
15.	Форматирование нотного текста.	<i>отформатируйте ранее набранный нотный текст</i>		<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
16.	Нюансы, штрихи. Вокальный текст.	<i>наберите вокальный текст, расставьте нюансы и штрихи.</i>		<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
17.	Ранжирование, вёрстка, экспорт нотного текста	<i>отранжируйте текст и экспортируйте его в файл формата .jrg откройте программу Word, наберите предложенный текст:</i> «Нотный пример набран в программе FINALE и вставлен в документ WORD:» <i>вставьте нотный пример в текстовый файл.</i>	http://froland.ru/lyceum/finale/finale0.html	<i>самоконтроль, проверка заданий, тест.</i>
18.	Работа в программе Adobe Audition по обработке звука.	1. Откройте предложенный файл в программе Adobe Audition, выделите вступление и удалите его. 2. Выделить участок трека длительностью 10 секунд и удалить его. 3. К оставшемуся фрагменту примените эффекты: – Шумопонижения	Медведев Е.В. Трусова В.А. Виртуальная студия на РС: аранжировка и обработка звука Москва:	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>

		<ul style="list-style-type: none"> – Произвести нормализацию звучания частот. – Замедление скорости воспроизведения. – Ускорение скорости воспроизведения 	<p>ДМК Пресс, б. г. - 424 с. http://wikisound.org/Adobe Audition http://wikisound.org/mastering/</p>	
19.	Аудиограббинг на примере программы Nero, перевод аудиофайлов в разные форматы: Обзор программного обеспечения. Аудио-проигрыватели.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть программу Nero StartSmart 2. Выбрать пункт «Перенос звука» 3. Вставить диск в устройство 4. Выбрать выходной формат файла – mp3 5. Провести конвертирование первого и пятого треков (результат разместить в собственной папке). 6. Открыть программу Nero StartSmart 7. Поместить диск в привод 8. Запустить приложение Nero Burning Rom 9. Записать предложенные файлы и папки с жёсткого диска на CD диск. 10. Стереть перезаписываемый диск 11. Записать на диск предложенные звуковые треки в аудио формате. 	<p>Михлин. Е.— Nero 7 Premium : новые возможности записи CD и DVD / СПб. : Питер; Диа-СофтЮП, 2007 http://nk-inform.narod.ru/inet/inet.htm http://www.eumeka.ru/obzor_internet_a.html</p>	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
20.	Работа в редакторе Microsoft Power Point Создание фона, текстов разного стиля, вставка изображений, графиков диаграмм в слайды.	<p>Запустите программу Power Point. Для этого нажмите ПУСК – ПРОГРАММЫ –  Microsoft Office PowerPoint OFFICE –</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Рассмотрите внимательно появившееся окно. 3. Задаёте фон нашей картинке. Зайдите в меню «Формат» → «Оформление слайда...» и нажмите левую кнопку мыши. Справа появилось окно «Дизайн слайда», выберите фон. 4. Напишите в строке «Заголовок» слайда «Мои летние каникулы». <p>А теперь щёлкните на строчку Подзаголовок слайда и наберите свою фамилию и имя, курс, специальность!!! В папке <i>Природа</i> выбрать картинку и нажать кнопку <i>Вставить</i>. Картинка встанет в центр экрана, нажмите на её середину и увидите по углам кружочки, их называют <i>маркеры</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Наведите мышку на нижний правый маркер, нажмите левую кнопку мыши и потяните вниз и вправо. Картинка растянется и станет больше. 	<p>Льюис Н. Визуальный курс. Microsoft Office 2003 Москва: ДМК Пресс, б. г. - 326 с. Сагман С. Microsoft Office 2003 для Windows Москва: ДМК Пресс, б. г. - 542 с. http://www.uroki.net/doci</p>	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
21.	Анимация и озвучивание слайдов	<ol style="list-style-type: none"> 14. Теперь настройте анимацию на текст и фотографию 15. Настройте смену слайдов. Выделите л.к.м. на области структуры (область находится слева в программе Pp) первый слайд. Затем в меню 	<p>http://www.uroki.net/doci</p>	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>

		Показ слайдов выберите команду «Смена слайдов». 15. Все остальные слайды и рассказ про лето - ваша работа, Ваша фантазия! 5-6 слайдов.	nf/docinf98.htm	
22.	Архиваторы, архивирование информации	1. Добавьте к архиву Вашу папку с файлами. Сравните размер папки и архивного файла. 2. Добавьте к архиву папку C:\Tren\PICTURES\Природа. Сравните размер папки и архивного файла.		<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
23.	Защита информации. Вирусы и антивирусные программы.	Запустите антивирусную программу. Проверьте Вашу папку на предмет содержания заражённых файлов. Запустите полное сканирование компьютера. Посмотрите отчёт.	http://www.knigafund.ru/books/198408/read#page6	<i>самоконтроль, проверка заданий</i>
24.	Музыка в Internet: ресурсы, поиск, воспроизведение, копирование. Авторские права	1. Запустить браузер 2. Перейти на один из поисковых сайтов 3. Найти сайт «Нотный архив Бориса Тараканова» 4. Перейти на страничку нотного архива 5. Сохранить в собственной папке 6. Распаковать архив	Лифановский Б.. Интернет для музыканта— М.: Классика-XXI, 2006. Петренко С.А. Курба-тов В.А. Политики безопасности компании при работе в Интернет 2-е изд. - Москва: ДМК Пресс, 2011. - 401 с	<i>самоконтроль, проверка заданий, тест</i>

4.3.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации к выполнению самостоятельных заданий студентами представлены п. 4.3.

4.4. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебный процесс по дисциплине может осуществляться в соответствии с индивидуальным учебным планом с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся. В этом случае происходит корректировка соотношения аудиторных и внеаудиторных часов, выделенных на освоение учебной дисциплины, с сохранением ее общей трудоемкости.

По письменному заявлению обучающегося возможно предоставление ассистента (сурдопереводчика, тифлопереводчика) для сопровождения процесса освоения дисциплины.

По просьбе обучающегося с ОВЗ для него разрабатываются адаптированные оценочные средства, позволяющие оценить запланированные результаты обучения и уровень сформированности компетенций, а также определяется подходящий для студента регламент и форма проведения аттестации по дисциплине.

Индивидуальные условия обучения и аттестации по дисциплине обозначаются в личном заявлении обучающегося, переданном в деканат в течение месяца после начала занятий по данной дисциплине, рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. работа в малых группах (5-7 человек);
2. метод творческих проектов;

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1 (темы с 1 по26)	ОПК-5	Решение задач Тесты
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-5	Выполнение задания

6.2. Формы, уровни и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Форма оценивания	Уровни оценивания*	Критерии оценивания
Практические работы	Не аттестован («неудовлетворительно»)	обучающийся неполно выполнил задание, результаты выполнения работы не удовлетворяют требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы
	Низкий («удовлетворительно»)	обучающийся неполно выполнил задание; при изложении была допущена 1 существенная ошибка; выполняет задание недостаточно логично и последовательно;
	Средний («хорошо»)	Обучающийся неполно, но правильно выполнил задание, при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя.
	Высокий («отлично»)	Обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой выполнил задание правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Тестирование	Не аттестован («неудовлетворительно»)	Правильно выполнено 40% и менее тестовых заданий
	Низкий («удовлетворительно»)	Правильно выполнено 41% - 60% тестовых заданий
	Средний («хорошо»)	Правильно выполнено 61% - 80% тестовых заданий
	Высокий («отлично»)	Правильно выполнено 81 - 100% тестовых заданий
Самостоятельная работа	Не аттестован («неудовлетворительно»)	Обучающийся неполно выполнил задание, результаты выполнения работы не удовлетворяют требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы
	Низкий («удовлетворительно»)	Обучающийся неполно выполнил задание; при выполнении была допущена 1 существенная ошибка; выполняет задание недостаточно логично и последовательно;
	Средний («хорошо»)	Обучающийся неполно, но правильно выполнил задание, при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя.
	Высокий («отлично»)	Обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой выполнил задание правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.
Проведение зачета	Оценка «не зачёт» ставится при:	Обучающийся неполно выполнил задание, результаты выполнения работы не удовлетворяют требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы
	Оценка «зачёт» ставится при условии полном выполнении студентом следующих операций:	<ul style="list-style-type: none"> – набор нотного текста нотном редакторе Finale; – создание и форматирование дидактического текста; – конвертирование нотного текста в графический формат совместимый с программой Word; – вставка конвертированного изображения в дидактический текст; – создание оглавления ко всей работе.

Тестовое задание к разделу курса: работа в текстовом редакторе Microsoft Word
Семестр № 6

- 1) **MICROSOFT WORD** ЭТО: b);
- a) ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР
- b) ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР
- c) РЕДАКТОР ТАБЛИЦ
- 2) **КАКАЯ ПИКТОГРАФИЧЕСКАЯ ПАНЕЛЬ ОТВЕЧАЕТ ЗА ВИД c);**
ТЕКСТА:
- a) СТАНДАРТНАЯ







- b) РИСОВАНИЕ
 c) ФОРМАТИРОВАНИЕ
- 3) Команды ОТКРЫТИЯ И СОХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ НАХОДЯТСЯ В ПУНКТЕ МЕНЮ: a);
- a) ФАЙЛ
 b) ВСТАВКА
 c) СЕРВИС
- 4) Для ОБОЗНАЧЕНИЯ КОНЦА АБЗАЦА ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КЛАВИША: a);
- a) ENTER
 b) SHIFT + ENTER
 c) ↓
- 5) Чтобы ВЫДЕЛИТЬ АБЗАЦ ЦЕЛИКОМ НУЖНО: c);
- a) ЩЕЛКНУТЬ НА НЕМ МЫШКОЙ 2 РАЗА
 b) ЩЕЛКНУТЬ МЫШКОЙ НА ПОЛОСЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПРИ НАЖАТОЙ КЛАВИШЕ CTRL
 c) ДВАЖДЫ ЩЕЛКНУТЬ НА ПОЛОСЕ ВЫДЕЛЕНИЯ
- 6) КАКАЯ КОМАНДА ПОМЕЩАЕТ ВЫДЕЛЕННЫЙ ФРАГМЕНТ ТЕКСТА В БУФЕР БЕЗ УДАЛЕНИЯ a);
- a) КОПИРОВАТЬ
 b) ВЫРЕЗАТЬ
 c) ВСТАВИТЬ
- 7) Какой из маркеров ГОРИЗОНТАЛЬНОЙ координатной линейки СЛУЖИТ для УСТАНОВКИ отступа красной строки a);
- a) ВЕРХНИЙ
 b) НИЖНИЙ ЛЕВЫЙ
 c) НИЖНИЙ ПРАВЫЙ
- 8) Поместить в документ рисунок можно при помощи пункта меню: c);
- a) ВИД
 b) СЕРВИС
 c) ВСТАВКА.
- 9) КЛЮЧИ К ТЕСТАМ
1. b);
 2. c);
 3. a);
 4. a);
 5. c);
 6. a);
 7. a);
 8. c);

Тестовое задание к разделу курса: Нотный редактор FINALE





Семестр № 7

№ за-да-ния	Варианты ответов	Правильный ответ
1.	Какой клавишей набирается нота восьмой длительности в скоростном наборе	с
a	5	
b	3	
c	4	


-
- d 6
2. Какая из кнопок панели инструментов позволяет изменить акколаду c
- a 
- b 
- c 
- d 
3. Какая из кнопок панели инструментов позволяет вводить текстовую информацию (заголовки, темп и т.п.) b
- a 
- b 
- c 
- d 
4. Какие функции позволяет выполнить кнопка  (графика) d
- a вставить фигуры
- b импортировать информацию
- c нарисовать украшения
- d экспортировать нотный текст
5. Какая из кнопок панели инструментов позволяет изменить ключ в начале произведения c
- a 
- b 
- c 
- d 
6. Какая из кнопок панели инструментов позволяет вводить вокальный текст (подтекстовку) d
- a 
- b 
- c 
- d 
7. Каким образом набрать паузу в нотном тексте d
- a набрать ноту и нажать клавишу Enter
- b набрать ноту и нажать клавишу End
- c набрать ноту и нажать клавишу Delete
- d набрать ноту и нажать клавишу BackSpace
8. Какая из кнопок панели инструментов позволяет изменить ключ в нотном тексте a
- a 
- b 
-

- c 
- d 
9. Какой способ набора нотного текста наиболее эффективен b
- a  (простой)
- b  (скоростной)
- c  (гиперскрайб)
- d 

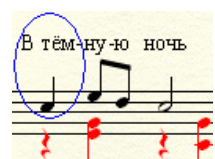
10. С помощью, какой клавиши набирается диэз у ноты в скоростном наборе b
- a клавишей * (звёздочка)
- b клавишей + (плюс)
- c клавишей = (равно)
- d клавишей - (тире)





11. При помощи **каких кнопок** панели инструментов, возможно поставить ре-призу d,a
- a 
- b 
- c 
- d 



12. Какую функцию позволяют выполнять хендлы b
- Это и есть хендлы


- a ввести информацию
- b вызвать контекстное меню
- c вызвать свойства элемента
- d удалить элемент

13. Для набора двух слогов приходящихся на одну ноту в вокальном тексте нужно: c
- a удерживая клавишу Shift набрать 0160
- b удерживая клавишу Ctrl набрать 0160
- c удерживая клавишу Alt набрать 0160
- d удерживая клавишу Tab набрать 0160



14. Какая из кнопок панели инструментов позволяет изменить тональность нотного текста (транспонировать) a
- a 
- b 
- c 
- d 

15. Какая из кнопок панели инструментов позволяет вводить нюансы c
- a 
- b 

с



d



Тестовое задание к разделу курса: Основные понятия и сервисы Интернет
Семестр № 7

№ задания	Варианты ответов	Правильный ответ
1.	<p>Интернет – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. локальная сеть 2. корпоративная сеть 3. глобальная сеть 4. региональная сеть 	3
2.	<p>Задан адрес сервера Интернета: www.artacademy.vrn.ru. Именем домена верхнего уровня является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. www.artacademy.vrn.ru 2. vrn.ru 3. ru 4. www 	3
3.	<p>Сети, объединяющие компьютеры в пределах одного региона называются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. локальные 2. региональные 3. корпоративные 4. почтовые 	2
4.	<p>Организация-владелец узла глобальной сети это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хост-компьютер (узел) 2. провайдер 3. сервер 4. домен 	2
5.	<p>IP-адрес имеет следующий вид:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 193.126.7.29 2. 34.89.45 3. 1.256.34.21 4. edurm.ru 	1
6.	<p>Транспортный протокол (TCP) обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру получателю 2. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи 3. доступ пользователя к переработанной информации 4. разбиение файлов на ip-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения 	4
7.	<p>WWW – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wide World Web; 2. Web Wide World; 3. World Web Wide; 4. World Wide Web. 	4
8.	<p>Электронная почта позволяет передавать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. только сообщения; 2. только файлы; 3. сообщения и приложенные файлы; 	3

4. только приложенные файлы.
9. **Назначение серверов IRC обеспечивает:** 2
1. общение по интересам;
 2. интерактивное общение;
 3. участие в коллективной встрече;
 4. связь по телефонной линии.
10. **Телефонные серверы Интернет оказывают услугу:** 1
1. интернет-телефонию;
 2. связь по телефонной линии;
 3. подключение телефона к компьютеру;
 4. распространение программ и данных.
11. **Программы, предназначенные для работы с файловыми архивами это:** 2
1. почтовые программы;
 2. менеджеры загрузки;
 3. специальные менеджеры;
 4. сервисные программы.
12. **Формат звуковых файлов MP3 характеризует:** 2
1. большую степень сжатия файлов при передаче;
 2. отсутствие звуков, не воспринимаемых человеком;
 3. небольшая степень сжатия файлов во избежание искажения звука;
 4. не сжимаются файлы при передаче.
13. **Виртуальная барахолка это:** 1
1. доска объявлений о представляемом товаре;
 2. место торговли;
 3. место общения продавцов и покупателей;
 4. место встречи.
14. **Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...** 2
1. WEB-страницей;
 2. Гиперссылкой;
 3. URL;
 4. WEB-сайтом.
15. **Служба FTP в Интернете предназначена:** 4
1. для создания, приема и передачи web-страниц;
 2. для обеспечения функционирования электронной почты;
 3. для обеспечения работы телеконференций;
 4. для приема и передачи файлов любого формата;
 5. для удаленного управления техническими системами.
16. **Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:** 2
1. некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
 2. область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
 3. часть памяти на жестком диске рабочей станции;
 4. специальное электронное устройство для хранения текстовый файлов.

17. **Программы для просмотра WEB-страниц называются:** 2
1. просмотрщиками;
 2. браузерами;
 3. мультимедийными программами;
 4. электронной почтой.
18. **Транспортный протокол (ТСР) - обеспечивает:** 1
1. разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения;
 2. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
 3. предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию;
 4. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю.
19. **Сетевой протокол- это:** 1
1. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
 2. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
 3. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
 4. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
 5. согласование различных процессов во времени.
20. **Телеконференция - это:** 3
1. обмен письмами в глобальных сетях;
 2. информационная система в гиперсвязях;
 3. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
 4. служба приема и передачи файлов любого формата;
 5. процесс создания, приема и передачи web-страниц.

6.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ) не предполагаются по данной дисциплине

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Б. Лифановский.	Интернет для музыканта	М.: Классика-XXI, 2006
2.	Кремень Е.В., Кремень Ю.А.	Основы работы в Windows. Учебный справочник	Минск: Тетра-Системс, 2011. - 176 с.
3.	Кремень Е.В. Кремень Ю.А.	Основы работы в Word. Учебный справочник	Минск: Тетра-Системс, 2011. - 288 с.
4.	Лебедев С.Н., Трубинов П. Ю.	Прибавление к «Русской книге о Finale»	СПб: Композитор, С.-Петерб.,

			2009
5.	Лебедев С.Н., Трубинов П.Ю.	Русская книга о Finale	СПб: Композитор, 2003
6.	Миллхоллон М., Мюррей К.	Microsoft Office Word 2003	СПб: Питер, 2005
7.	Михлин Е.	Nero 7 Premium : новые возможности записи CD и DVD	СПб: Питер; ДиаСофтЮП, 2007
8.	Банзель Т. Перевод: Мишуков Ю. А.	Визуальный курс. Создание CD и DVD	М.: ДМК Пресс, б. г.
9.	Сагман С.	Microsoft Office 2003 для Windows	М.: ДМК Пресс, б. г. - 542 с.

7.2. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Место и год издания
1	2	3	4
1.	авт.-сост. Качахидзе Л. Н.	Универсальный словарь компьютерной терминологии англ. - рус./рус.-англ.	М.: Дрофа, 2005
2.	Банзель Т.	Визуальный курс. Создание CD и DVD	М.: ДМК Пресс, б. г. - 288
3.	Бровко В.Л.	Из Midi в Audio	СПб: Композитор*СПб, 2005
4.	Горбачев А.Г., Котлеев Д.В.	Microsoft Windows для руководителей	М.: ДМК Пресс, б. г. - 105 с.
5.	Красильников И.М.	Синтезатор и компьютер в музыкальном образовании проблемы педагогики электронного муз. творчества	М.: Искусство в школе, 2004.
6.	Курилович В.	Быстро осваиваем ПК [Текст]: с компакт-диск	М.: Солон-Пресс, 2007.
7.	Левин А.Ш.	Самоучитель компьютерной музыки	СПб: Питер, 2007.
8.	Льюис Н.	Визуальный курс. Microsoft Office 2003	М.: ДМК Пресс, б. г. - 326 с.
9.	Медведев Е.В., Трусова В.А.	Виртуальная студия на PC: аранжировка и обработка звука	М.: ДМК Пресс, б. г. - 424 с.
10.	Петренко С.А., Курбатов В.А.	Политики безопасности компании при работе в Интернет 2-е изд.	М.: ДМК Пресс, 2011. - 401 с.
11.	Пройдаков Э.М., Теплицкий Л.А.	Англо-русский толковый словарь по вычислительной технике, Интернету и программированию: более 11200 терминов /	М.: Издательско-торговый дом "Русская редакция", 2004.
12.	Пучков С.В., Светлов М.Г.	Музыкальные компьютерные технологии : современный инструментальный творчества	СПб: СПбГУП, 2005.

13.	Стефенсон К.	Секреты Windows XP. 500 лучших приемов и советов	М.: ДМК Пресс, б. г. - 273 с.
14.	Тараева Б.Г.	Компьютер и инновации в музыкальной педагогике Технология презентации	М.: Классика - XXI, 2007.
15.	Тараева Б.Г.	Компьютер и инновации в музыкальной педагогике, Стратегии и методики [Текст]: (комплект из 3-х кн. + CD)	М.: Классика - XXI, 2007.
16.	Чеппел Д. Перевод: Осипов А. И.	Создаем свою компьютерную студию звукозаписи	М.: ДМК Пресс, б. г. - 255 с.

7.4. Программное обеспечение дисциплины и Интернет-ресурсы:

ЭЦБ «Книгафонд»	http://www.knigafund.ru	28.07.2017
Работа в Microsoft Word 2010 Спиридонов О. В.	http://www.knigafund.ru/books/177343/read#page300	28.07.2017
Компьютерные вирусы и борьба с ними, Михайлов А. В.	http://www.knigafund.ru/books/198408/read#page6	28.07.2017
Компьютер: из чего он состоит и, как это выглядит.	http://nk-inform.narod.ru/ustr/ust.htm	28.07.2017
WORD 2007	http://nk-inform.narod.ru/word/word.htm	28.07.2017
Интернет	http://nk-inform.narod.ru/inet/inet.htm http://www.neumeka.ru/obzor_interneta.html	28.07.2017
Adobe Audition	http://wikisound.org/Adobe_Audition	28.07.2017
примеры треков до и после обработки в Adobe Audition	http://wikisound.org/mastering/	
Работа в программе АБВУ FineReader	http://ipmnet.ru/~sakilina/Work%20programs/59.html	28.07.2017
Finale работа в программе, настройки	http://froland.ru/lyceum/finale/finale0.html	28.07.2017
Скачать учебник по Finale и примеры нотных текстов можно с этого ресурса	https://ale07.ru/program/finale.htm#song4	28.07.2017
Различные ситуационные решения можно найти на портале: https://www.youtube.com	https://www.youtube.com/watch?v=cBssIS8KyCw	28.07.2017
Подробная инструкция по работе с PowerPoint для Windows	http://www.uroki.net/docinf/docinf98.htm	28.07.2017

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В обеспечение учебного процесса используется компьютерный класс, оборудованный: 5 компьютерами и миди клавиатурой.

Программное обеспечение: MS Office: Word, Excel, PowerPoint; нотный редактор Finale, Adobe Audition, Nero.