

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Основы информационной культуры рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра математики, физики и информатики		
Учебный план	43.03.02_2022_832.plx 43.03.02 Туризм Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	56,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	15 4/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Лабораторные	22	22	22	22
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42,65	42,65	42,65	42,65
Сам. работа	56,5	56,5	56,5	56,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Соловкина Ирина Владимировна



Рабочая программа дисциплины

Основы информационной культуры

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра математики, физики и информатики

Протокол от 14.04.2022 протокол № 9

И. о. зав. кафедрой: Богданова Рада Александровна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра математики, физики и информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
И. о. зав. кафедрой: Богданова Рада Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра математики, физики и информатики**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
И. о. зав. кафедрой: Богданова Рада Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра математики, физики и информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
И. о. зав. кафедрой: Богданова Рада Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра математики, физики и информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
И. о. зав. кафедрой: Богданова Рада Александровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> – формирование информационной культуры (ИК) как совокупности знаний, навыков, умений, информационного мировоззрения и информационного поведения, необходимых для самообразования и для осуществления в дальнейшей профессиональной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> В результате изучения курса основы информационной культуры студенты должны: – иметь представления о роли информационной культуры педагога и возможностях применения информационных ресурсов по педагогике в профессиональной деятельности; – владеть основными типами информационно-поисковых задач и алгоритмов их решения в области педагогической информации; – иметь опыт использования аналитико-синтетической переработки информации в учебной и профессиональной деятельности педагога; – владеть основами структуры, правил подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности педагога.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Основы информационной культуры» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин, являющихся основой для данной дисциплины на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Данная дисциплина предшествует и сопутствует изучению следующих дисциплин:
2.2.2	
2.2.3	
2.2.4	
2.2.5	Безопасность жизнедеятельности
2.2.6	География международного туризма
2.2.7	География туризма
2.2.8	Деловые и межкультурные коммуникации на иностранном языке
2.2.9	Деятельность анимационной службы туристского и гостиничного предприятия
2.2.10	Иностранный язык
2.2.11	Информационно-коммуникативные технологии в туристской деятельности
2.2.12	Ознакомительная практика
2.2.13	Социально-психологический тренинг
2.2.14	Теория текста и копирайтинг в интернет-коммуникации
2.2.15	Туристско-рекреационное ресурсоведение
2.2.16	Экономика и предпринимательство в сфере туризма
2.2.17	Экономика туризма
2.2.18	Второй профессиональный иностранный язык
2.2.19	Иностранный язык делового общения (второй)
2.2.20	Литературное краеведение и наследие писателей Республики Алтай
2.2.21	Математика и статистика
2.2.22	Менеджмент в туризме
2.2.23	Ознакомительная практика (туристские ресурсы Республики Алтай)
2.2.24	Организация туроперейтинга
2.2.25	Природно-климатические ресурсы Республики Алтай
2.2.26	Психология
2.2.27	Теория статистики
2.2.28	Технологии и организация активных видов туризма
2.2.29	Технологический модуль
2.2.30	Философия
2.2.31	Философия
2.2.32	Бухгалтерский и финансовый учет в туризме
2.2.33	История и культура народов Горного Алтая

2.2.34	Маркетинг в туризме
2.2.35	Межкультурные коммуникации на иностранном языке
2.2.36	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.2.37	Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма
2.2.38	Статистические методы в управлении туристским и гостиничным бизнесом
2.2.39	Технологии экскурсионной деятельности
2.2.40	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.41	Организация турагентской деятельности
2.2.42	Повышение уровня правосознания и формирование антикоррупционных стандартов поведения
2.2.43	Правовое регулирование туристской деятельности и индустрии гостеприимства
2.2.44	Проектная деятельность
2.2.45	Психологические и этические основы управления в туристском и гостиничном бизнесе
2.2.46	Психология в туристской деятельности
2.2.47	Технологии и организация гостиничных услуг
2.2.48	Управление предприятием гостиничного бизнеса
2.2.49	Экологический менеджмент в туризме
2.2.50	Деятельность службы приема и размещения гостиничного предприятия
2.2.51	Иностранный язык профессиональной деятельности (второй)
2.2.52	Организационно-управленческий модуль
2.2.53	Организация туристских формальностей
2.2.54	Принятие управленческих решений в туризме
2.2.55	Психология делового общения
2.2.56	Технологии транспортного обслуживания туристов
2.2.57	Технологическая практика
2.2.58	Технология и организация услуг питания
2.2.59	Туристско-рекреационное проектирование
2.2.60	Бизнес-планирование в туристском и гостиничном бизнесе
2.2.61	Деятельность административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия
2.2.62	Конкурентоспособность туристского предприятия
2.2.63	Междисциплинарный проект "Повышение конкурентоспособности предприятия"
2.2.64	Налоги и налогообложение в туристском и гостиничном бизнесе
2.2.65	Спецкурс на иностранном языке
2.2.66	Стандартизация и управление качеством услуг в сфере туризма
2.2.67	Технология и организация зимних видов туризма
2.2.68	Технология и организация лечебно-оздоровительного туризма
2.2.69	Управление конкурентоспособностью туристского предприятия
2.2.70	Управление персоналом в туризме
2.2.71	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.72	Преддипломная практика
2.2.73	Стратегический менеджмент в туризме
2.2.74	Страхование и риски в туризме
2.2.75	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.76	Организационно-управленческая практика
2.2.77	Инновационный менеджмент в туризме

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знать теоретико-методологическую основу для нахождения и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.

Уметь находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

Владеть навыками нахождения и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Знать теоретический материал для рассмотрения возможных вариантов решения задачи и оценки их достоинств и недостатков. Уметь на практике рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки. Владеть основными навыками рассмотрения возможных вариантов решения задачи и оценки их достоинств и недостатков.
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
Знать теоретико-методологическую основу определения и оценивания последствий возможных решений поставленной задачи. Уметь на практике определять и оценивать последствия возможных решений поставленной задачи. Владеть навыками, позволяющими эффективно определять и оценивать последствия возможных решений поставленной задачи.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
Знать методико-теоретические основы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Уметь на практике осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть основными эффективными навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере
ИД-1.ОПК-1: Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности
Знать принципы работы современных информационных технологий. Уметь применять принципы работы современных информационных технологий в практической деятельности. Владеть принципами работы современных информационных технологий в практической и профессиональной деятельности.
ИД-2.ОПК-1: Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма
Знать принципы использования технологических новаций и специализированные программные продукты в сфере туризма. Уметь применять технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма. Владеть навыками эффективного использования технологических новаций и специализированных программных продуктов в сфере туризма.
ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ИД-1.ОПК-8: Знает принципы работы современных информационных технологий.
Знать принципы работы современных информационных технологий. Уметь использовать в практической деятельности принципы работы современных информационных технологий. Владеть навыками эффективного использования принципов работы современных информационных технологий.
ИД-2.ОПК-8: Владеет навыками использования современных информационных технологий в профессиональной и научно-исследовательской деятельности.
Знать основные навыки использования современных информационных технологий в профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Уметь применять навыками использования современных информационных технологий в профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Владеть навыками эффективного использования современных информационных технологий в профессиональной и научно-исследовательской деятельности.
ИД-3.ОПК-8: Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
Знать теоретико-методологическую основу использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь на практике использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть основными навыками эффективного использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Разделы дисциплины и виды занятий						
1.1	<p>Тема 1. Информационная культура педагога и информационные ресурсы по педагогике.</p> <p>Информационное общество и информационная культура педагога.</p> <p>Понятие «информационное общество», его признаки и отличительные особенности.</p> <p>Признаки образования в информационном обществе.</p> <p>Сущность и определение понятий информационной культуры, информационной культуры личности, информационной культуры специалиста, информационной культуры педагога. Характеристика компонентов содержания информационной культуры педагога.</p> <p>Документальные потоки по педагогике и государственная система научно- технической информации.</p> <p>Понятие образовательных ресурсов.</p> <p>Классификация интернет-ресурсов по педагогике. Критерии верификации педагогических ресурсов Интернета: доступность, релевантность, интериоризация. Научная электронная библиотека Elibragu.ru и др. Понятие вторичного документа и его виды.</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	2	лекция-демонстрация

1.2	<p>Тема 2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области педагогической информации.</p> <p>Библиотека как информационно-поисковая система. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Состав справочно-библиографического фонда библиотеки. Система каталогов и картотек библиотеки. Алфавитный и электронный каталоги как средство адресного библиотечного поиска. Тематический поиск педагогической информации и алгоритмы его выполнения. Анализ и оценка полученных данных. Представление информации в виде таблиц, схем, диаграмм с целью концентрации, уплотнения и наглядного представления полученных данных. Основные методы поиска педагогических ресурсов сети Интернета.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	2	лекция-демонстрация
-----	---	---	---	--------------------------------------	--	---	---------------------

1.3	<p>Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности педагога.</p> <p>Аналитико-синтетическая переработка информации: сущность, назначение, виды.</p> <p>Учебные тексты как объекты аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Типы учебной литературы в зависимости от функции, выполняемой в процессе обучения. Электронные учебные издания. Специфика учебной литературы по педагогике. Учебный текст: особенности структуры, языка, стиля изложения. Способы представления информации в учебных текстах. Задачи определения. Роль определений в структуре учебных и научных текстов.</p> <p>Научные тексты как объекты аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Рациональные приемы интеллектуальной работы с текстом.</p> <p>Графические приемы, обеспечивающие понимание текста и повышающие обозримость и наглядность представления информации в ходе интеллектуальной работы с текстом: блок-схемы, таблицы, графики, диаграммы и т. п. Выписки как способ письменной записи результатов смыслового анализа первичных документов. Конспект как способ письменной записи результатов чтения и смыслового анализа первичных документов. Виды и формы конспектов. Правила подготовки и оформления конспектов. Цитаты: определение, функции, требования. Понятие о «цитат-поведении». Виды цитирования и правила оформления цитат.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	2	лекция-демонстрация
-----	--	---	---	--------------------------------------	---	---	---------------------

1.4	<p>Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности педагога.</p> <p>Технология подготовки научно-аналитического обзора.</p> <p>Технология подготовки курсовой работы.</p> <p>Требования, предъявляемые к курсовой работе. Технология и основные этапы подготовки курсовой работы. Специфика курсовых работ по дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки «Педагогическое образование». Правила оформления курсовой работы. Порядок защиты курсовой работы.</p> <p>Технология подготовки дипломной работы. Специфика дипломных работ по дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки «Педагогическое образование».</p> <p>Технология подготовки производственно-практических документов. Определение, основные особенности и виды производственно-практических документов: акт, дело, карта, расследование, список, характеристика и др. Требования, предъявляемые к производственно-практическим документам. Технология, основные этапы подготовки, правила оформления производственно-практических документов.</p> <p>Технология подготовки учебно-методических документов. Учебно-методические документы в профессиональной деятельности педагога: определение, назначение, специфика, виды, основные виды и требования, предъявляемые к ним, технология подготовки и правила оформления.</p> <p>Технология подготовки научной статьи, доклада и презентации. Определение, основные особенности, виды требования, технология и основные этапы подготовки, правила оформления, предъявляемые к научной статье, докладу, презентации.</p> <p>/Лек/</p>	2	4	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	2	лекция-демонстрация
-----	---	---	---	--------------------------------------	---	---	---------------------

1.5	<p>Тема 1. Правила оформления литературы.</p> <p>Информация о правилах оформления литературы для студентов ГАГУ.</p> <p>Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами, установленными в 2018 году Государственным стандартом (ГОСТ) Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления».</p> <p>1. Полное описание издания</p> <p>1.1 Книга одного-двух-трех авторов</p> <p>1.2 Книга, имеющая более трех авторов</p> <p>1.3 Сборник под редакцией</p> <p>1.4 Описание многотомного или сериального издания</p> <p>Отдельный том</p> <p>1.5 Диссертация</p> <p>1.6 Автореферат диссертации</p> <p>2. Аналитическое описание документа</p> <p>2.1 Статья из журнала одного-двух-трех авторов</p> <p>2.2 Статья из журнала, имеющая более трех авторов</p> <p>2.3 Статья из сборника (авторская)</p> <p>2.4 Нормативные документы (указы президента, постановления правительства, законы и т. п.)</p> <p>3. Полное описание электронного ресурса</p> <p>4. Аналитическое описание электронного документа</p> <p>4.1 Описание статьи, полученной с сайта издающей организации</p> <p>4.2 Описание статьи, полученной из электронной базы данных</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-презентация
1.6	<p>Тема 2. Правила оформления ссылок на литературу. Методика составления личных тематических картотек.</p> <p>1. Библиографические ссылки: понятие, употребление, оформление.</p> <p>Составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. – 2008.</p> <p>1.2 Виды библиографических ссылок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> внутритекстовые ссылки, <input type="checkbox"/> подстрочные ссылки, <input type="checkbox"/> затекстовые ссылки. <p>Правила использования и оформления.</p> <p>2. Методика составления личных тематических картотек.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-презентация

1.7	<p>Тема 3. Информационно-образовательные ресурсы по педагогике. Понятие ресурса. Ресурсы общества. Информационные ресурсы. Поиск научной образовательной информации в сети Интернет. Образовательные ресурсы в сети Интернет. Официальные сайты государственных органов управления образованием.</p> <p>1. Федеральные образовательные ресурсы</p> <p>1.1 Российское образование.</p> <p>1.2 Единое окно доступа к образовательным ресурсам.</p> <p>1.3 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.</p> <p>1.4 Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН.</p> <p>1.5 Всероссийский научно-технический информационный центр России (ВНТИЦ).</p> <p>1.6 Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ).</p> <p>1.7 Российская государственная библиотека.</p> <p>2. Информационно-образовательные ресурсы по педагогике.</p> <p>2.1 Библиотека Гумер, раздел педагогика.</p> <p>2.2 Библиотека начинающего педагога.</p> <p>2.3 Биография.ру.</p> <p>2.4 Век образования.</p> <p>2.5 Лаборатория дистанционного обучения.</p> <p>2.6 Научная педагогическая электронная библиотека им. К. Д. Ушинского РАО</p> <p>2.7 Педагогика.</p> <p>2.8 Педагогика для всех.</p> <p>2.9 Педагогическая библиотека.</p> <p>2.10 Педагогическая периодика.</p> <p>2.11 Портал современных педагогических ресурсов.</p> <p>2.12 Российская научная сеть.</p> <p>2.13 Терминологический словарь по педагогике.</p> <p>2.14 Научная электронная библиотека.</p> <p>2.15 Образовательный портал «Учеба».</p> <p>2.16 UROKI.NET.</p> <p>2.17 О детстве.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-презентация
-----	--	---	---	--------------------------------------	---	---	----------------------------------

1.8	<p>Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности педагога.</p> <p>Поиск научной образовательной информации в сети Интернет.</p> <p>Оформление списка литературы.</p> <p>Подборка цитат и определений, оформление ссылок по выбранной теме.</p> <p>Подготовка текста реферата.</p> <p>Составление личной картотеки из карточек найденной литературы.</p> <p>1. Подготовить реферат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) титульную страницу; 2) оглавление; 3) введение; 4) две главы и параграфы в них; 5) наличие нумерованного и маркированного списков; 6) наличие цитат, сносок, ссылок; 7) наличие рисунков, схем и таблиц пронумерованных и подписанных; 8) во второй главе выполнить имитацию «Педагогического эксперимента» с наличием таблицы MS Excel и диаграммы к ней; 9) заключение; 10) список литературы 15-20 источников, оформленный по ГОСТу; 11) оформление верхнего колонтитула; 12) вставка номеров страниц. <p>2. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки.</p> <p>/Пр/</p>	2	4	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-презентация
1.9	<p>Тема 1. Информационная культура педагога и информационные ресурсы по педагогике.</p> <p>Лабораторная работа № 1. Создание и форматирование сложных комплексных документов в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>Лабораторная работа № 2. Ввод, редактирование и форматирование текста, создание и форматирование таблиц в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>/Лаб/</p>	2	4	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-презентация
1.10	<p>Тема 2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области педагогической информации.</p> <p>Лабораторная работа № 3. Работа с таблицами и схемами в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>Лабораторная работа № 4. Работа с редактором формул в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>/Лаб/</p>	2	4	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-презентация

1.11	Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности педагога. Лабораторная работа № 5. Построение графиков функций в табличном процессоре MS Excel 2007. Лабораторная работа № 6. Работа с графиками и диаграммами в табличном процессоре MS Excel 2007. Лабораторная работа № 7. Работа с графиками и диаграммами в табличном процессоре MS Excel 2007. /Лаб/	2	6	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-презентация
1.12	Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности педагога. Лабораторная работа № 8. Вставка звука, создание гиперссылок и управляющих кнопок, настройка анимации в программе подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint 2007. Лабораторная работа № 9. Работа с рисунками SmartArt в программе подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint 2007. Лабораторная работа № 10. Оформление реферата. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки. Лабораторная работа № 11. Оформление реферата. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки. /Лаб/	2	8	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-презентация
1.13	1. Информационная культура педагога и информационные ресурсы по педагогике. /Ср/	2	11,3	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.14	2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области педагогической информации. /Ср/	2	11,3	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.15	3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности педагога. /Ср/	2	11,3	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.16	4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности педагога. /Ср/	2	22,6	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							

2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 3. Консультации							
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,5	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.ОПК-8 ИД-2.ОПК-8 ИД-3.ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задание для зачета

Каждому студенту выдается определенная тема по его специальности (тема реферата).

Для того, чтобы получить зачет по дисциплине «Основы информационной культуры», необходимо:

1. Подготовить документ «Мини реферат», включающий в себя:

- 1) титульную страницу;
- 2) оглавление;
- 3) введение,
- 4) две главы и параграфы в них,
- 5) наличие нумерованного и маркированного списков,
- 6) наличие цитат, сносок, ссылок первоисточников,
- 7) наличие рисунков, схем и таблиц пронумерованных и подписанных,
- 8) во второй главе выполнить имитацию «Педагогического эксперимента» с наличием таблицы MS Excel и диаграммы к ней,
- 9) заключение,
- 10) список литературы 10-15 источников, оформленный по ГОСТу;
- 11) оформление верхнего колонтитула;
- 12) вставка номеров страниц.

2. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

(рефераты и презентации к ним оформляются и сдаются в электронной форме)

1. Особенности формирования информационной культуры студентов вузов.
2. Особенности формирования информационной культуры взрослых.

3. Особенности формирования информационной культуры людей с ограничениями по зрению.
4. Информационно-коммуникационные технологии как средство формирования информационной культуры личности.
5. Информационная культура личности и профессиональная информационная культура.
6. Информационная культура руководителей.
7. Деятельность СМИ по информационному просвещению и формированию информационной культуры личности.
8. Средства диагностики уровня информационной культуры личности.
9. Информационная культура и информационная безопасность общества.
10. Гражданская грамотность и информационная культура личности в информационном обществе.
11. Информатизация общества: цели, теоретико-методологические основы, проблемы.
12. Основные черты, закономерности и проблемы постиндустриального, информационного общества.
13. Концепция информатизации Российской Федерации.
14. Основные направления информатизации социальной сферы.
15. Компьютерная преступность как социальная проблема.
16. Интернет как средство социальной коммуникации.
17. Компьютерная грамотность и информационная культура.
18. Информатика и образование.
19. Социокультурные аспекты развития информационной среды.
20. Личность в информационном обществе.
21. Информационная безопасность личности, общества, государства.
22. Информатизация общества и молодежь.
23. Виртуальная реальность в досуге и обучении.
24. Место и значение компьютерной игры в культурно-досуговой деятельности человека.
25. Значение процесса информатизации в решении глобальных экологических проблем.
26. Информатизация и устойчивое развитие общества.
27. Межъязыковая коммуникация в условиях информатизации.
28. Использование компьютеров в домашних условиях: социальные последствия.
29. Особенности создания и развития Интернет в России.
30. Социальные последствия развития сети Интернет.
31. Педагогическая информатика как теоретическая и методическая база развития системы опережающего образования.
32. Российский опыт информатизации образования.
33. Информационный комфорт личности.
34. Российский рынок информационных товаров и услуг.
35. Информационная безопасность личности и общества.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Перечень видов оценочных средств

Зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Василькова И.В., Васильков Е.М., Романчик Д.В.	Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум	Минск: Тетра-Системс, 2012	http://www.iprbookshop.ru/28169.html
Л1.2	Лазарева Л.И., Гендина Н.И.	Информационная культура социального педагога. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности: учебное пособие для вузов	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	http://www.iprbookshop.ru/55229.html
Л1.3	Бронникова Л. М.	Основы информационной культуры: учебное пособие	Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2016	https://www.iprbookshop.ru/102748.html
Л1.4	Волочков А. А.	Исследовательская работа студента (курсовая, выпускная, магистерская): учебно - методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/86358.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.5	Богданова Р. А., Соловкина И. В.	Основы информационной культуры: учебное пособие для вузов	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2021	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=4611:1059&catid=38:naukovedenie&Itemid=174
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бурняшов Б.А.	Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	http://www.iprbookshop.ru/12826
Л2.2	Гендина Н.И., Колкова Н.И., Скипор [и др.] И.Л.	Формирования информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое	Москва: Школьная библиотека, 2002	http://www.iprbookshop.ru/29725.html
Л2.3	Смирнова Н.Г.	Стремитесь познавать педагогическую действительность. Методология и методы исследования в педагогике. Методика выполнения курсовых работ по педагогике для студентов 2 и 3-го курсов дневной и заочной формы обучения: методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2007	http://www.iprbookshop.ru/22100.html
Л2.4	Катунин Г.П.	Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012	http://www.iprbookshop.ru/40550.html
Л2.5	Назаров С.В., Белоусова С.Н., Бессонова [и др.] И.А.	Основы информационных технологий: учебное пособие	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/89454.html
Л2.6	Молочков В. П.	Microsoft PowerPoint 2010: учебное пособие	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/89411.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	SMART Notebook			
6.3.1.2	Google Chrome			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	Яндекс.Браузер			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.6	MS WINDOWS			
6.3.1.7	Moodle			
6.3.1.8	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	лекция-визуализация
	презентация
	метод проектов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
136 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по освоению дисциплины</p> <p>Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.</p> <p>Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.</p> <p>Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.</p> <p>Семинарские (практические) занятия</p> <p>Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на</p>

обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Лабораторные работы являются основными видами учебных занятий, направленными на экспериментальное (практическое) подтверждение теоретических положений и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При выполнении обучающимися лабораторных работ значимым компонентом становятся практические задания с использованием компьютерной техники, лабораторно - приборного оборудования и др. Выполнение студентами лабораторных работ проводится с целью: формирования умений, практического опыта (в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, и на основании перечня формируемых компетенций, установленными рабочей программой дисциплины), обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний, совершенствования умений применять полученные знания на практике.

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у студентов формируются умения и практический опыт работы с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, программами и др., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации студентов при проведении лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Текущий контроль учебных достижений по результатам выполнения лабораторных работ проводится в соответствии с системой оценивания (рейтинговой, накопительной и др.), а также формами и методами (как традиционными, так и инновационными, включая компьютерные технологии), указанными в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного рабочим учебным планом на освоение дисциплины, результаты заносятся в журнал учебных занятий.

Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ, планируется в соответствии с учебным планом ОПОП.

Перечень лабораторных работ в РПД, а также количество часов на их проведение должны обеспечивать реализацию требований к знаниям, умениям и практическому опыту студента по дисциплине (модулю) соответствующей ОПОП.

Методические указания по написанию и оформлению рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:
 - выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
 - сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
 - анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
 - сообщение о предварительных результатах исследования;
 - литературное оформление исследовательской проблемы;
 - обсуждение работы.

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе на-писания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
- окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило от-носится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. На-звание не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией. Образец оформления титульного листа реферата представлен на сайте университета.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Защита тематического реферата:

1. Может проводиться на выделенном одном занятии (семинаре) в рамках часов учебной дисциплины или по одному реферату при изучении соответствующей темы.
2. Защита реферата студентом предусматривает:

- доклад по реферату не более 5-7 минут;
- ответы на вопросы оппонента.

3. На защите рекомендовано излагать материал, исключая непосредственное чтение текста реферата.

4. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

Методические указания по выполнению и оформлению презентации

Презентация – это форма представления информации, как с помощью разнообразных технических средств, так и без них. Как правило, представляются новые проекты, идеи и т.п. В целом задача презентации – сделать так, чтобы ее объект заинтересовал аудиторию. Для этого составляется сценарий презентации, в соответствии с которым подбираются: компьютерная графика, видеоряд, раздаточный материал, цветовое и звуковое оформление и другие средства. Чем ярче, интереснее и необычнее презентация, тем лучше.

Слово презентация происходит от латинского слова «praesento» — передаю, вручаю, или английского «to present», что в переводе означает представлять что-либо.

Таким образом, под презентацией понимается сообщение и передача аудитории новых идей, разработок, планов. То есть презентация – это публичное представление чего-либо или кого-либо аудитории слушателей.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации

Планирование презентации включает в себя:

- 1) Определение целей.
- 2) Сбор информации об аудитории.
- 3) Определение основной идеи презентации.
- 4) Подбор дополнительной информации.
- 5) Планирование выступления.
- 6) Создание структуры презентации.
- 7) Проверка логики подачи материала.
- 8) Подготовка заключения.

2. Разработка презентации – особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать: рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Организация самостоятельной работы студента

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Этот вид работы предусматривает следующие виды учебной деятельности.

1. Составление конспекта

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

2. Информационное сообщение

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Требования к выполнению:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

3. Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

4. Методические указания по подготовке к зачету

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены.

Требования к организации подготовки к зачету те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к зачету у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.