

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет» имени В.Н.Татищева
(Астраханский государственный университет им. В.Н.Татищева)

Колледж
Астраханского государственного университета
им. В.Н.Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Илларионов А.В.
«24» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК
Омар П.М.
протокол заседания ЦК № 11
«24» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Составитель (и)	Уразгалиева В.Б., преподаватель информатики
Наименование специальности	08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий
Профиль подготовки	
Квалификация выпускника	
Форма обучения	Очная
Год приема (курс)	2021 (2 курс)

Астрахань, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 270843 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации по направлению «Компьютерные технологии» Методы обработки и анализа данных с применением программных средств MS Access, Общие принципы управления операционной системой Windows, Технология работы с электронной почтой, Развитие профессиональных навыков в работе с офисными средствами и операционными системами.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: использования информационных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ);

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	Объем часов
Объем обязательных учебных занятий	52
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практическое обучение	15
самостоятельная работа	7
Форма промежуточной аттестации <i>дифференцированный зачет в 4 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, Практические и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач.		5	
Тема 1.1. Введение	<p>Системное и прикладное программное обеспечение. Его состав.</p> <p>Применение стандартного прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности.</p> <p>Краткие характеристики прикладного программного обеспечения для ведения профессиональной деятельности.</p>	4	

<p>Тема 1.3. Программное обеспечение</p>	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Операционные системы Windows. Современные операционные системы: состав, основные возможности и отличия. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения. Установка пакета Microsoft Office с выбором компонентов. Установка дополнительных компонентов Windows .</p>	<p>1</p>	
<p>Раздел 2. Программный сервис ПК</p>		<p>24</p>	
<p>Тема 2.1. Работа с файлами</p>	<p>Понятие файла. Структура файловой системы. Основные свойства файла, атрибуты файла. Файловые системы FAT, FAT-32, NTFS. Антивирусные программы. Программы-архиваторы.</p>	<p>4</p>	

	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Операции с файлами. Защита файла. Каналы несанкционированного доступа к файлам. Сервисные программы для работы с файлами. Компьютерные вирусы: понятие и пути проникновения. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами.</p> <p>Защита файлов и папок от несанкционированного доступа средствами Windows.</p> <p>Архивирование файлов и папок. Извлечение данных из архива.</p> <p>Обнаружение компьютерных вирусов, борьба с компьютерными вирусами.</p>	1	
<p>Тема 2.2. Работа с накопителями информации</p>	<p>Накопители на жестких, гибких и оптических дисках. Принцип записи/считывания информации на этих носителях.</p> <p>Краткая характеристика форматов данных, используемых для оцифровки звука и видео.</p> <p>Разновидности внешних накопителей информации.</p> <p>Форматирование жестких/гибких дисков. Устройства оптического хранения данных.</p>	4	

	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Классификация оптических носителей. Обслуживание дисковых накопителей информации. Основные меры предосторожности при работе с дисковыми носителями. Создание разделов и форматирование жёсткого диска. Запись информации на лазерный диск. Дефрагментация жёсткого диска. Проверка диска на наличие ошибок.</p>	1	
Тема 2.3. Вычислительные сети	<p>Компьютерные сети: понятие и их классификация. Характеристики сетей. Аппаратное обеспечение сети. Подключение к сети. Доступ к ресурсам. Защита информации в локальной сети. Типология локальных сетей. Преимущества и недостатки различных типов локальных сетей.</p>	2	

	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Проводные и беспроводные локальные сети. Проводной и беспроводной Интернет. Настройка подключения по локальной сети. Настройка ADSL-подключения.</p>	1	
Тема 2.4. Защита информации.	<p>Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Лицензионное и нелицензионное программное обеспечение. Способы защиты от хакерских атак.</p>	2	
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации. Создание учётной записи пользователя. Настройка брандмауэра Windows.</p>	1	

	<p>Практические работы:</p> <p>«Архиваторы».</p> <p>«Антивирусные программы».</p> <p>«Работа в блокноте и wordpad».</p> <p>«Работа в openoffice writer».</p> <p>«Основы работы в ms word».</p> <p>«Работа с шаблоном. создание шаблона».</p> <p>«Основные приемы работы в ms paint».</p> <p>«Основные приемы работы в openoffice draw».</p> <p>«Основные приемы работы в ms windows movie maker».</p> <p>«Основные приемы работы в ms powerpoint».</p> <p>«Основные приемы работы в openoffice impress».</p> <p>«Ввод данных. формулы и функции».</p> <p>«Построение диаграмм и графиков».</p> <p>«Создание и работа с запросами».</p> <p>«Создание и работа с формами».</p> <p>«Создание и работа с отчетами».</p> <p>Научно-образовательное воспитание</p> <p>- формирование исследовательского и критического мышления;</p> <p>- формирование мотивации к научно – исследовательской деятельности;</p>	8	
<p>Раздел 3. Технология сбора информации.</p>		6	

<p>Тема 3.1. Поиск информации.</p>	<p>Информация и формы ее представления. Связь понятия «информация» с понятиями «сигнал», «сообщение», «данные». Поиск информации. Программы поиска файлов. Форматы представления данных для обмена между различными пакетами прикладных программ.</p>	<p>2</p>	
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Использование сервисных функций ОС для поиска информации в накопителях информации ПК. Поиск необходимой информации в локальной, корпоративной и глобальной компьютерных сетях.</p>	<p>1</p>	
<p>Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера</p>	<p>Сканеры. Характеристики сканера. Классификация сканеров. Назначение и типы сканеров. Стандарт для драйверов сканеров.</p>	<p>2</p>	

	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов.</p> <p>Типы внешних компьютерных носителей информации. Технология ввода информации в ПК с внешних носителей информации.</p>	1	
Раздел 4. Технология обработки и преобразования информации.		9	
Тема 4.1. Профессиональное использование MS Office.	<p>Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, и др.): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.</p> <p>Новые возможности последних версий пакета Microsoft Office</p>	2	

	<p>Практические работы: Подготовка текстовых документов в MS Word; Подготовка табличных документов в MS Excel; Расчёты в MS Excel; Подготовка аналитических документов с использованием графиков и диаграмм в MS Excel; Построение организационных диаграмм в MS Power Point; Подготовка презентаций в MS Power Point; Работа в СУБД MS Access; Подготовка рекламных буклетов, визитных карточек в MS Publisher.</p> <p>Научно-образовательное воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование исследовательского и критического мышления; - формирование мотивации к научно – исследовательской деятельности; 	7	
Раздел 5. Представление информации		8	

<p>Тема 5.1. Способы представления информации</p>	<p>История создания и развития Internet; Интернет – браузеры. Ресурсы Internet. Службы Internet. Поиск информации в Internet. Основные протоколы Internet. IP-адресация и доменная адресация в Internet. Web-каталоги. Основные системы поиска. Онлайн-справочники. Электронная почта. Видеоконференции. Поисковые серверы Internet. Поиск информации в Internet; Приёмы работы с электронной почтой; Видеоконференция с использованием Skype. Печать документов с помощью принтеров. Аудио - и видеоотображение информации в профессиональной деятельности. Области применения. Типы принтеров. Их преимущества и недостатки; Звуковые редакторы; Программное обеспечение для работы с цифровым видео. Распечатка документации с заданием настроек принтера; Приёмы работы в звуковом редакторе; Приёмы видеомонтажа.</p>	<p>8</p>	
<p>Всего</p>		<p>52</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- периферийное оборудование: модем, сканер, сетевой принтер;
- рабочее место преподавателя;
- стандартное прикладное программное обеспечение;
- программное обеспечение по профилю специальности;

Технические средства обучения:

- интерактивная доска либо проектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Заика А.А., 1С:Бухгалтерия 2.0: начало работы / Заика А.А. - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2018. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>
2. Лазицкас Е.А., Базы данных и системы управления базами данных : учеб. пособие / Е.А. Лазицкас, И.Н. Загумённикова, П.Г. Гилевский - Минск : РИПО, 2018. - 268 с. - ISBN 978-985-503-771-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037713.html>

Дополнительная литература:

3. Железко Б.А., Офисное программирование : учеб. пособие / Б.А. Железко, Е.Г. Новицкая, Г.Н. Подгорная - Минск : РИПО, 2018. - 99 с. - ISBN 978-985-503-681-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036815.html>

Российские журналы

6. Безопасность информационных технологий

7. Вестник компьютерных и информационных технологий

8. Вопросы защиты информации (<http://elibrary.ru>)

9. Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Far Manager	Файловый менеджер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.

2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.

3. [Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС"](http://dlib.eastview.com). <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.

4. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.stydentlibrary.ru>

5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Методы контроля	Критерии оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Практический опыт:	Самостоятельная работа	Использование информационных технологий
Умения:		
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Устный контроль, практическая работа	Поясняет как использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; выполняет практические задания по использованию информационных ресурсов для поиска и хранения информации;
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;	практическая работа	выполняет практические задания по обработке текстовой и табличной информации;
применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;	практическая работа	выполняет практические задания по использованию телекоммуникационных средств
Знания:		
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Устный контроль, практическая работа	дает определения автоматизированной обработки информации; Перечисляет способы автоматизированной обработки информации; приводит примеры автоматизированной обработки

		информации;
общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ);	Устный контроль, практическая работа	Называет назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; Перечисляет и приводит примеры организационной и компьютерной техники. выполняет практические задания по изучению состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Устный контроль, практическая работа	Дает определение компьютерная сеть; Перечисляет основные компоненты компьютерных сетей; принципы пакетной передачи данных; приводит примеры организации межсетевое взаимодействие выполняет практические задания по изучению основных компонентов компьютерных сетей
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	Устный контроль, практическая работа	дает определения системного и прикладного программного обеспечения; называет назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; выполняет практические задания по использованию системного и прикладного программного обеспечения;
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Устный контроль, практическая работа	дает определение информационная безопасность называет основные угрозы информационной безопасности. перечисляет методы обеспечения информационной безопасности.

		<p>выполняет практические задания по изучению методов обеспечения информационной безопасности.</p> <p>перечисляет принципы защиты информации;</p> <p>приводит примеры принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>выполняет практические задания по защите информации от несанкционированного доступа;</p>
--	--	---

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, знаний

Вопросы для комбинированного опроса:

Раздел 1.

1. Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)?
2. Каков состав АРМ?
3. Назовите основные этапы построения автоматизированного рабочего места специалиста.
4. Каково внутреннее устройство ПК?
5. Назовите носители информации.
6. Какие технические средства реализации информационных систем вам известны?
7. Назовите принцип работы технических средств и их подключение.

Раздел 4.

Практическая работа: «Расчёты в MS Excel».

Цель занятия: Научится создавать, редактировать и форматировать табличную информацию. Уметь решать задачи с вводом формул и использованием стандартных функций Excel

Ход работы:

1. Запустите табличный процессор Microsoft Excel.
 2. Сохраните в своей папке Работа в Excel на диске D: рабочую книгу под именем Экономические_задачи.xlsx
- Тренировочное задание

Задание 1. На первом листе созданного файла оформите таблицу с названием Финансовая сводка за неделю.

	A	B	C	D	E
1	Финансовая сводка за неделю				
2	№ пп	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
3	1	понедельник	3 245,20р.	3 628,50р.	?
4	2	вторник	4 570,00р.	5 320,50р.	?
5	3	среда	6 215,66р.	522,10р.	?
6	4	четверг	2 125,20р.	3 824,30р.	?
7	5	пятница	3 896,60р.	3 020,10р.	?
8	6	суббота	5 420,30р.	4 262,10р.	?
9	7	воскресенье	6 050,60р.	4 369,50р.	?
10	Среднее значение		?	?	?
11	Общий финансовый результат за неделю				?

Произведите расчеты, используя формулы:

1. В ячейке E3 – расчет финансового результата за понедельник вычислить как разность Расхода и Дохода, т.е. формула примет вид =D3-C3
2. Скопируйте содержимое ячейки E3 в диапазон E4:E9
3. Вычислите среднее значение для Дохода, Расхода и Финансового результата:
 - В ячейку C10 введите формулу =СРЗНАЧ(C3:C9)
 - Скопируйте формулу из C10 в диапазон D10:E10

В ячейке E11 определите общий (суммарный) результат по формуле =СУММ(E3:E9)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Круглый стол		Идея круглых столов заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придаёт круглому столу динамичность и эксцентричность.
Ролевая игра		Ролевая игра — способ расширения опыта участников анализа посредством предъявления им неожиданной ситуации, в которой предлагается принять позицию (роль) кого-либо из участников и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к достойному завершению. Таким образом, ролевая игра является методом психологического моделирования, направленным на получение психокоррекционного эффекта за счет интенсивного межличностного общения и выполнения совместной деятельности людей в условиях игровой имитации реальных или вымышленных ситуаций.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач. Тема 1.3. Программное обеспечение	Операционные системы Windows. Современные операционные системы: состав, основные возможности и отличия. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения. Установка пакета Microsoft Office с выбором компонентов. Установка дополнительных компонентов Windows .	1	Доклад, реферат
Раздел 2. Программный сервис ПК Тема 2.1. Работа с файлами	Операции с файлами. Защита файла. Каналы несанкционированного доступа к файлам. Сервисные программы для работы с файлами. Компьютерные вирусы: понятие и пути проникновения. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами. Защита файлов и папок от несанкционированного доступа средствами Windows. Архивирование файлов и папок. Извлечение данных из архива. Обнаружение компьютерных вирусов, борьба с компьютерными вирусами.	1	Доклад, реферат
Тема 2.2. Работа с накопителями информации	Классификация оптических носителей. Обслуживание дисковых накопителей информации. Основные меры предосторожности при работе с дисковыми носителями. Создание разделов и форматирование жёсткого диска. Запись информации на лазерный диск. Дефрагментация жёсткого диска. Проверка диска на наличие ошибок.	1	Доклад, реферат

Тема 2.3. Вычислительные сети	Проводные и беспроводные локальные сети. Проводной и беспроводной Интернет. Настройка подключения по локальной сети. Настройка ADSL-подключения.	1	<i>Доклад, реферат</i>
Тема 2.4. Защита информации.	Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации. Создание учётной записи пользователя. Настройка брандмауэра Windows.	1	<i>Доклад, реферат</i>
Раздел 3. Технология сбора информации. Тема 3.1. Поиск информации.	Использование сервисных функций ОС для поиска информации в накопителях информации ПК. Поиск необходимой информации в локальной, корпоративной и глобальной компьютерных сетях.	1	<i>Доклад, реферат</i>
Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера	Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов. Типы внешних компьютерных носителей информации. Технология ввода информации в ПК с внешних носителей информации.	1	<i>Доклад, реферат</i>

6.2. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Оформление реферата производится в следующем порядке:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, разбитая на главы и параграфы;
- список используемой литературы;
- приложения.

Структура (разделы) реферата:

- 1) Оглавление
- 2) Введение (мотивация выбора, обоснование актуальности избранной темы; цели, задачи; краткий обзор источников информации по приоритетам)
- 3) Основные разделы, раскрывающие тему реферата, глава(ы) – 2-4 в зависимости от сложности темы и многообразия источников. Каждая глава должна содержать краткие выводы.
- 4) Выводы. Заключение (обобщенные выводы по теме, перспективные направления изучения проблемы; обозначить вопросы, оставшиеся без ответа)
- 5) Список использованной литературы (алфавитный) с учетом требований к составлению библиографического комментария

6) Приложения

Содержание и оформление разделов реферата

По содержанию реферативная работа носит учебно-исследовательский характер. Ведущее требование к содержанию реферата - это его достаточно высокий теоретический уровень, т.е. хотя он носит учебно-исследовательский характер, но должен опираться на новейшие достижения науки в своей сфере. Реферат должен отразить знакомство с новейшими источниками, методической литературой, публицистическими выступлениями, выявить его способность к теоретическому анализу.

Титульный лист. Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы, написавшего реферат, а также его специальность. Немного ниже указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата / без слова " год " /.

В Оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно

повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом.

Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект / предмет / рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основные требования к введению:

– очень часто введение путают с вступлением и в этой части реферата пишут предысторию рассматриваемой проблемы, что само по себе уже является частью основного содержания, поэтому во введении не следует концентрироваться на содержании;

– введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения (невыясненность вопроса, многочисленные теории и споры), либо с современных позиций;

– очень важно, чтобы студент выделил цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели (например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а в качестве задач может выступать описание методов решения этих проблем) - обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Частой ошибкой при определении целей и задач исследования является неправильная их формулировка. Так, в качестве цели указывается «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить», «описать», «проследить» и т.д.

– введение должно содержать также и краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны; – объем введения обычно составляют две страницы текста; исходя из всего вышеуказанного, введение необходимо писать в последнюю очередь при работе над рефератом.

Основная часть. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны

показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы. Обычно решению каждой задачи как правило, посвящена одна глава работы. В работах, носящих, в основном, теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая, описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Глава должна заканчиваться выводами или хотя бы констатацией итогов.

Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Требования к оформлению реферата:

1. Объем реферата – 15-20 страниц машинописного текста, но не более 30 стр.

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта – 14, Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Выравнивание строки «по ширине». Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. «Красная строка» - отступ 1,25 см. 4

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух

предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат напечатан с интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

2. Отдельно нумеруются таблицы, рисунки и схемы. Названия таблиц и схем располагаются вверху, названия рисунков – внизу. Ссылка на рисунки должна быть в тексте

3. Титульный лист реферата должен соответствовать общепринятым требованиям .

4. Список использованной литературы должен содержать не менее 5 источников, опубликованных за последние 5 лет. Список литературы следует оформлять в соответствии с библиографическими требованиями.

5. Реферат должен быть иллюстрирован таблицами, рисунками, схемами, которые следует располагать по тексту.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы Точка в конце названия не ставится.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями

также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

7. Не злоупотреблять прямым цитированием больших фрагментов текста

8. Не отходить от темы реферата

9. Не использовать при написании авторскую форму от 1-го лица (Я)

10. Все аббревиатуры и другие сокращения при первичном представлении должны быть расшифрованы.

11. Реферат должен быть сброшюрован в пластиковый скоросшиватель с прозрачной первой страницей.

Требования к оформлению списка литературы

Список литературы должен оформляться по определенным правилам как библиографический список (библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов).

На каждый из источников, включаемых в список литературы, должно быть сделано библиографическое описание, которое представляет собой совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Общие принципы составления библиографических описаний предполагают получение ответов на следующие вопросы: «Кто автор?», «Как называется?», «Где издано (опубликовано)?», «Когда издано (опубликовано)?».

При составлении библиографических описаний названия журналов, съездов, конференций, симпозиумов и т. п. рекомендуется приводить

полностью, поскольку попытки сокращения тех или иных слов, как правило, сопровождаются большим количеством ошибок.

Для реферата рекомендуется алфавитно-хронологический принцип составления списка литературы. Работы размещаются в алфавитном порядке по фамилии первого автора (или по названию, в тех случаях, которые определены стандартом). В случае, когда список литературы включает несколько работ автора, их следует размещать в хронологическом порядке – от более ранних работ к более поздним. Сначала приводится список работ отечественных авторов, в которых также включаются работы иностранных авторов, переведенных на русский язык. Затем приводится перечень литературных источников, опубликованных на иностранных языках.

Включать в список собственные работы не рекомендуется, поскольку реферат, должна представлять собой капитальный труд, в котором собраны, проанализированы и обобщены все существенные данные, полученные докладчиком в процессе исследования рассматриваемой проблемы.

ТРЕБОВАНИЯ К докладу

Структура доклада

1. **Титульный лист** содержит следующие атрибуты:
 - в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
 - в середине листа указывается тема работы;
 - ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
 - внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. **Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

3. **Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

4. **Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

5. **Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

6. **Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

7. **Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен **грамотно**, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем работы должен составлять **не более 20 страниц** машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата **A4**, без учета страниц приложения.

3. Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – **полуторный**, шрифт Times New Roman, кегль – **14**, ориентация – книжная. **Отступ** от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание **по ширине**.

4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

5. **Заголовки** печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть **пронумерованы**; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист **не нумеруется**.

7. Каждая **часть работы** (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

8. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания **библиографического аппарата**.

9. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Правила оформления библиографии

1. Модель 1.

Образец оформления книги:

Сахаров З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы. – М.: Дрофа, 2003. – 76 с.

2. Модель 2.

Образец оформления материала из сборника:

Сахаров З.К. Учебные задания в системе дистанционного обучения // Сб. научных трудов «На пути к 12 – летней школе»/ Под ред. Ю.И.Дика, Сахарова З.К.. – М: РАО ИОСО, 2000. – С. 209 -213.

3. Модель 3.

Образец оформления статьи из журнала:

Петрова А.Г. Современные технологии обучения // Школьные технологии – 2002. – № 2. – С. 40-45.

4. Модель 4.

Образец оформления данных автореферата диссертации:

Батрак В.И. Повышение долговечности кинематических пар транспортных машин: Автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. тех. наук/ Оренбург. гос. ун-т. – Оренбург, 1997. – 13 с.

Примечания

1. Имя и отчество автора в инициалах указываются после фамилии.

2. Названия монографий, журналов и сборников научных трудов даются без кавычек.

3. Место выхода книги (город) указывается полностью, за исключением: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов-н/Д).

4. Названия издательств не ставятся в кавычки.

5. При указании года издания буква «г.» (год) отсутствует.

6. При оформлении выходных данных источника, из которого извлечен материал, указываются страницы, на которых он расположен: пишется С. – заглавная с точкой, далее следуют номера страниц. В варианте оформления целостного источника указывается общее количество страниц, после чего пишется строчная «с» с точкой, указывающей на сокращение.

6.3. Описание показателей и критериев оценивания результатов самостоятельной работы, описание шкал оценивания в зависимости от выбранных форм работы

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично»	если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Оценка «хорошо»	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Оценка «удовлетворительно»	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Оценка «неудовлетворительно»	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки доклада

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично»	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения
------------------	--

	<p>в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.</p>
<p>Оценка «хорошо»</p>	<p>содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и</p>

	<p>иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст доклада представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).</p> <p>При оценивании доклада 2 баллами он должен быть переделан в соответствии с полученными замечаниями и сдан на проверку заново не позднее срока окончания приёма докладов.</p>

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной дисциплины *Наименование учебной дисциплины*

по направлению подготовки 00.00.00 *Наименование специальности*

на 20__/20__ учебный год

1.
1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2.:
2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Составитель

подпись

/_____/ *ФИО, ученая степень, звание, должность*

