

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 20.02.2024 10:46:09
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Д.М. Абдрахманов
(подпись) расшифровка подписи

"25" января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Б1.Б.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Форма обучения
Очная

Уфа 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Б.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»/сост. Е.Н. Булычев - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права

протокол №2 от «19» сентября 2023 года.

Заведующий кафедрой

конституционного

и административного права _____ С.Б. Сафина

Согласовано

Руководитель ОПОП _____ Н.Л. Воронцова

@Булычев Е.Н., 2023 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
3 Структура и содержание дисциплины	6
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание разделов дисциплины	7
3.3 Практические занятия (семинары)	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
4.1 Основная литература	8
4.2 Дополнительная литература	9
4.3 Периодические издания	9
4.4 Интернет-ресурсы	9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	10
4.6 Методические указания по организации самостоятельной работы	10
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	31
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	32
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	34
Приложения:	
Фонд оценочных средств	35
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целью дисциплины является обучение студентов необходимым навыкам работы с компьютерными правовыми системами, поиску документов в различных ситуациях и их изучению, анализу правовых проблем, сохранению результатов работы, созданию собственного информационного пространства, изучению особенностей поиска и анализа информации из специализированных разделов систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», а также навигации в информационно-телекоммуникационных системах, включая сеть «Интернет».

Задачи:

- сформировать у студентов необходимый уровень знаний в области информационных технологий;
- сформировать у студентов практические навыки работы со справочно-правовыми информационными системами, и в информационно-телекоммуникационных системах, включая сеть «Интернет».

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Применяет нормы права, определяющие порядок получения, хранения и распространения информации; ОПК-7.2. Использует современные технические средства и информационные технологии.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией; • методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	28	28
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Промежуточная аттестация	9	9
Самостоятельная работа:	107	107
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	47	47
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- подготовка к зачету.	30	30
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные понятия и определения	16	-	2	14
2	Технические средства информационных технологий	18	-	4	14
3	Программное обеспечение информационных технологий	19	-	4	15
4	Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц	20	-	4	16
5	Понятие и классификация информационных систем	20	-	4	16
6	Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.	22	-	6	16
7	Работа в Интернете. Поиск заданной информации	20	-	4	16
	Экзамен	9	-		
	Итого:	144	-	28	107

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия и определения

Основные понятия и определения: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы. Свойства информации. Виды и источники информации. Информационное обеспечение. Информационные процессы: сбор, передача, обработка и хранение. Организация безопасности данных и информационной защиты.

Тема 2. Технические средства информационных технологий

Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.

Значение и характеристика технических средств информационных технологий: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, источники бесперебойного питания.

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий

Значение и виды программного обеспечения информационных технологий: базовое, прикладное. Операционные системы семейства Windows

Тема 4. Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц

Основы работы текстового редактора MS Word. Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Вычислительные возможности Excel.

Тема 5. Понятие и классификация информационных систем

Понятие и значение информационных систем. Классификация информационных систем и их характеристика.

Особенности поиска и анализа информации в специализированных информационных банках.

Тема 6. Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения.

Современный рынок СПС.

Обзор и характеристика справочных правовых систем.

Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»

Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем. Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов.

Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.

Тема 7. Работа в Интернете. Поиск заданной информации

История развития сети Интернет. Структура сети Интернет. Передача информации в сети интернет. Интернет и Рунет. Сервисы Сети Интернет.

Программное обеспечение для работы в сети Интернет. Краткая характеристика ресурсов и возможности сети Интернет. Средства коммуникации: QIP, Mail.Ru Агент, Skype. Использование Google, Rambler, Яндекс и др.

Сервисы: Поисковые системы, библиотеки, дистанционное обучение, поиск работы, электронные деньги, словари, файловые хранилища, средства массовой информации, ресурсы Интернет для решения политических задач. Интернет и плагиат.

3.3 Практические занятия (семинары)

Очное обучение

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основные понятия и определения	2
2	1	Технические средства информационных технологий	4
3	1	Программное обеспечение информационных технологий	4
4	1	Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц	4
5	1	Понятие и классификация информационных систем	4
6	1	Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.	6
7	1	Работа в Интернете. Поиск заданной информации	4
		Итого:	28

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519>
2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915>

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

4.2 Дополнительная литература

1. Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для СПО / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Юрайт, 2020 — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/456792>
2. Мельников, В. П. Информационная безопасность : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов ; под ред. В. П. Мельникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : КноРус, 2020 — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2021 — 482 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

4.3 Периодические издания

1. Журнал «Законность» - <http://pressa-lex.ru/>
2. Журнал «Российская юстиция» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/rossiiskaya-yustitsiya>
3. «Российский юридический журнал» - <http://www.ruzh.org/>
4. Журнал «Российский следователь» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/rossijskij-sledovatel>

4.4 Интернет-ресурсы

1. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. <http://www.vsrp.ru/>
2. Сайт Следственного комитета Российской Федерации. <http://www.sledcom.ru/>
3. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации. <http://genproc.gov.ru/>

4. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.
<http://www.mvd.ru/>
5. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
<http://www.fsb.ru/>
6. Методические материалы, размещенные на сайте «КОМПАС в образовании», <http://kompas-edu.ru>
7. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru>
8. Образовательный портал <http://claw.ru>
9. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
10. Каталог библиотеки учебных курсов - <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
11. Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft - <http://www.dreamspark.ru/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по большинству тем курса, методом группового упражнения, деловых игр с выполнением конкретных заданий с последующим обсуждением их решений и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими студентами или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. Поэтому имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Для реализации образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция Академия на законном основании располагает программным обеспечением, профессиональными базами данных и информационной справочной системой.

Приложения:

Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Программы:

Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

Информационная справочная система:

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
304	<p>Компьютерный класс №1</p> <p>Кабинет информационных технологий в юридической деятельности</p> <p>Кабинет самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет</p> <p>Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.</p> <p>Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1</p> <p>Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.</p> <p>Доска классная -1 шт.</p> <p>29 посадочных мест.</p>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
310	Компьютерный класс №2	Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения

	<p style="text-align: center;">Кабинет информационных технологий в экономике и управлении</p>	<p>29 посадочных мест.</p>	<p>№ 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.) Учебные программы: - Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.) - Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</p>
--	---	----------------------------	---

314	Кабинет инклюзивного обучения	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. 28 посадочных места.	
315	Центр управленческих решений	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1шт. Трибуна -2 шт. 58 посадочных места.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Б1.Б.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

на 20__ год набора

Внесенные изменения на 20__ год набора

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине «*Б1.Б.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности*»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА
Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по дисциплине «Б1.Б.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Составитель

Е.Н. Булычев

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права

Заведующий кафедрой конституционного и административного права

С.Б. Сафина

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Раздел 1 –Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

1. Основные сведения о дисциплине

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	28	28
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Промежуточная аттестация	9	9
Самостоятельная работа:	107	107
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	47	47
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	30	30
- <i>подготовка к зачету.</i>	30	30
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной	<u>Знать:</u> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией; • методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. 	Тестирование. Устное индивидуальное собеседование, опрос и т.д. Экзамен.

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
безопасности	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения. 	<p>Выполнение и защита реферата. Написание эссе. Устное индивидуальное собеседование. Экзамен.</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации. 	<p>Выполнение индивидуального творческого задания. Написание эссе. Экзамен.</p>

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Основные понятия и определения	2	-/-/5	-	-
2	Технические средства информационных технологий	5	-/-/3	-	-
3	Программное обеспечение информационных технологий	5	-/4/2	-	-
4	Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц	12	-/-/2	-	-
5	Понятие и классификация информационных систем	8	-/2/3	-	-
6	Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.	2	6/-/3	-	-
7	Работа в Интернете. Поиск заданной информации	5	-/2/4	-	-
	Всего	39	5/8/22	-	-

Оценочные средства

Блок А

А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тема 1 Основные понятия и определения

1. Информация это

- сообщения, находящиеся в памяти компьютера
- сообщения, находящиеся в хранилищах данных
- предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений
- сообщения, зафиксированные на машинных носителях

2. Информационная технология это

- Совокупность технических средств
- Совокупность программных средств
- Совокупность организационных средств
- Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации

Тема 2 Технические средства информационных технологий

1. Персональный компьютер служит для

- сбора, обработки информации
- передачи информации
- классификации информации
- хранения информации

2. К устройствам вывода информации относятся

- принтер
- мышь
- модем
- винчестер

3. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации

- винчестер
- принтер
- модем
- сканер

4. Основной характеристикой микропроцессора является

- разрешающая способность
- быстродействие
- емкость (размер)

- частота развертки
5. Сервер - это...
- компьютер, имеющий подключение к сети Интернет
 - компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии
 - рабочая станция
 - компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы

Тема 3 Программное обеспечение информационных технологий

1. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется...

- файловой системой
- операционной системой
- процессором
- прикладными программами

2. Файловая система - это...

- система единиц измерения информации
- система программ для отображения информации
- программа или данные на диске, имеющие имя
- система хранения информации

3. Какая программа является табличным процессором

- Word
- Excel
- Access
- Консультант плюс

4. Размер, начертание, цвет – это основные характеристики

- страницы
- строки
- символа
- абзаца

5. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки

- преобразуются в зависимости от длины формулы
- не изменяются
- преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- преобразуются вне зависимости от нового положения формулы

Тема 4 **Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц**

1. Программа Microsoft Word предназначена

- только для создания текстовых документов
- для создания текстовых документов с элементами графики
- только для создания графических изображений
- для создания графических изображений с элементами текста

2. Элементарным объектом электронной таблицы является...

- лист
- ячейка
- строка
- столбец

3. Установите соответствие между названием элементов документа MS Word и их определением

- список сокращений различного вида, оформленный в начале или в конце документа с указанием страниц, на которых они появляются
- список необходимых текстовых элементов документа (слов или словосочетания) с указанием номер страниц, на которых они встречаются
- список разделов, подразделов и глав с указанием номеров страниц
- список источников, на которые пользователь ссылается либо которые цитирует при создании документа

4. В MS Excel в ячейке A1 содержится число 1, в B1 – число 6, в C1 – число 3. В результате вычисления формулы =A1+B1/2*C1 получится

- 10
- 7/6
- 2
- 10,5

5. При работе в электронной таблице MS Excel для чего предназначена кнопка, показанная на рисунке

- вычисление суммы
- построение диаграммы
- вызов мастера функций
- нахождение максимального значения

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- слайд
- лист
- анимация
- рисунок

3. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...

- Формат – Цветовая схема слайда
- Формат – Разметка слайда
- Вставка – Дублировать слайд
- Правка – Специальная вставка

4. Какое выражение является формулой?

- =A1B1
- (A1*2)/B1
- =A1-B1
- СУММ(D3:D5)

9. Кнопка Найти при работе с текстом документа позволяет:

- Найти нужный фрагмент текста
- Найти нужную закладку в тексте
- Найти нужный номер строки в тексте
- Найти нужный номер абзаца в тексте

10. Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю Текст документа, равно:

- 3
- 4
- 10
- Любому количеству

11. С запросами в окне История можно выполнять следующие действия:

- Сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл
- Сортировать по имени, дате, а также присваивать имя запросу
- Объединять или пересекать несколько запросов
- Найти только в списке нужный запрос и сформировать список документов по этому запросу

12. В окне с текстом документа в нижней части окна обязательно присутствуют вкладки:

- Оглавление и Редакции
- Редакции и Текст
- Текст и Справка
- Справка и Оглавление

Тема 5 Понятие и классификация информационных систем

1. Сеть, связывающая компьютеры в пределах определенного региона
 - глобальная сеть
 - локальная сеть
 - региональная сеть
 - корпоративная сеть

2. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет
 - домашнюю web-страницу
 - доменное имя
 - web-сервер
 - IP-адрес

3. Программа, предназначенная для подключения и обслуживания различных периферийных устройств, называется...
 - приложением
 - утилитой
 - редактором
 - драйвером

4. Конфиденциальность - это...
 - Обеспечение существования информации в неискажённом виде
 - Обеспечение свободного доступа к информации
 - Обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов
 - Обеспечение доступа к информации только авторизованного круга субъектов

5. Процесс получения цифровой копии объекта называется...
 - копированием
 - редактированием
 - сканированием
 - форматированием

6. К факторам риска, оказывающим влияние на здоровье человека, работающего за компьютером, НЕ ОТНОСИТСЯ...
 - воздействие на организм человека электромагнитного излучения
 - воздействие на организм человека рентгеновского излучения
 - напряжение опорно-двигательного аппарата в результате длительной статической нагрузки
 - "усталость" глаз в результате напряженной работы зрительного аппарата

7. Головные боли, остеохондроз, геморрой, сколиоз у детей – это заболевания, возникающие в результате _____ при работе за компьютером
 - воздействия электромагнитного излучения

- нагрузки на зрительный аппарат
- длительной неподвижной позы
- стресса из-за потери информации

8. Загрузочные вирусы характеризуются тем, что:

- Поражают загрузочные секторы дисков
- Поражают программы в начале их работы
- Запускаются при загрузке компьютера
- Изменяют весь код заражаемого файла

Тема 6 Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.

1. Консультант плюс, Гарант Кодекс, Референт - это...

- справочно-правовые системы
- автоматизированные системы управления
- системы управления базами данных

графический редактор

2. Основное назначение Правового навигатора:

- Обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов
- Получить наиболее важные документы по правовой проблеме
- Получить обзор законодательства за неделю
- Обратиться напрямую к документам, в которых были поставлены

закладки

Тема 7 Работа в Интернете. Поиск заданной информации

1. Компания, занимающаяся предоставлением услуг доступа в сеть Интернет, называется ...

- дилером
- сервис-менеджером
- мерчендайзером
- провайдером

2. Единичное сообщение, опубликованное на веб-форуме, называется ...

- контентом
- хостом
- постом
- хитом

3. Создание учетной записи с персональным именем (логином) и паролем при работе с различными сервисами сети называется ...

- подключением

- регистрацией
- адресацией
- идентификацией

4. Объем передаваемой по сети информации называется ...

- шириной сети
- трафиком
- коннектом

пропускной способностью

5. Это программа отправляет свою копию в виде вложения в электронное письмо и начинает рассылаться по всем адресам адресной книги

- антиспамовый фильтр
- антивирус
- почтовый червь
- налоговые уведомления

A.1 Вопросы для опроса

Тема 1. Основные понятия и определения

1. Дайте определения понятиям: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы?

2. Перечислите свойства информации?
3. Какие виды и источники информации вы знаете?
4. Что такое информационное обеспечение?
5. Раскройте понятие информационные процессы?

Тема 2. Технические средства информационных технологий

1. Что такое информационные технологии?
2. Приведите приметы особенностей информационных технологий в организациях различного типа?
3. Дайте характеристику технических средств информационных технологий?

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий

1. Какие виды программного обеспечения информационных технологий вам известны?
2. Дайте характеристику операционных систем семейства Windows?

Тема 4. Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц

1. Продемонстрируйте основы работы текстового редактора MS Word.
2. Раскройте особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Вычислительные возможности Excel.

Тема 5. Понятие и классификация информационных систем

1. Каково значение информационных систем?
2. Дайте классификацию информационных систем?
3. В чем заключаются особенности поиска и анализа информации в специализированных информационных банках?

Тема 6. Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.

1. Какие справочные правовые системы вам известны?
2. Как осуществляется поиск документов в СПС «Консультант Плюс»?
3. На каких принципах основана работа справочных правовых систем?

Тема 7. Работа в Интернете. Поиск заданной информации

1. Вы знаете историю развития сети Интернет?
2. Какова структура сети Интернет?
3. Как происходит передача информации в сети Интернет и Рунет.
4. Какое требуется программное обеспечение для работы в сети Интернет?

А.2 Вопросы для семинара

Тема 1. Основные понятия и определения

6. Основные понятия и определения: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы.
7. Свойства информации.
8. Виды и источники информации.
9. Информационное обеспечение.
10. Информационные процессы: сбор, передача, обработка и хранение. Организация безопасности данных и информационной защиты.

Тема 2. Технические средства информационных технологий

4. Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития.
5. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.
6. Значение и характеристика технических средств информационных технологий: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, источники бесперебойного питания.

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий

3. Значение и виды программного обеспечения информационных технологий: базовое, прикладное.
4. Операционные системы семейства Windows

Тема 4. Обработка текстовой информации. Процессоры электронных таблиц

3. Основы работы текстового редактора MS Word.
4. Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Вычислительные возможности Excel.

Тема 5. Понятие и классификация информационных систем

4. Понятие и значение информационных систем.
5. Классификация информационных систем и их характеристика.
6. Особенности поиска и анализа информации в специализированных информационных банках.

Тема 6. Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС.

4. Обзор и характеристика справочных правовых систем.
5. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»
6. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем.
7. Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов.
8. Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе информации.

Тема 7. Работа в Интернете. Поиск заданной информации

5. История развития сети Интернет.
6. Структура сети Интернет.
7. Передача информации в сети интернет. Интернет и Рунет. Сервисы Сети Интернет.
8. Программное обеспечение для работы в сети Интернет.
9. Краткая характеристика ресурсов и возможности сети Интернет. Средства коммуникации: QIP, Mail.Ru Агент, Skype. Использование Google, Rambler, Яндекс и др.

10. Сервисы: Поисковые системы, библиотеки, дистанционное обучение, поиск работы, электронные деньги, словари, файловые хранилища, средства массовой информации, ресурсы Интернет для решения политических задач. Интернет и плагиат.

Блок В

Типовые задачи для решения:

Тема 6 Понятие справочно-правовых систем (СПС), достоинства и ограничения. Современный рынок СПС

Задание № 1

1 В СПС Гарант найти документы, относящиеся к тематике Военная служба, а именно в тексте этих документов должно говориться о прохождении военной службы в зонах конфликта.

2 В кодексе РФ об административных правонарушениях найти ст.2.2., поставить к ней закладку со своим комментарием; а статье 3.2. поставить закладку без комментария (использовать СПС КонсультантПлюс).

3 Поставить на контроль действующую редакцию Трудового кодекса РФ в СПС КонсультантПлюс.

4 Найти в СПС Гарант форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её произвольными данными и просмотреть готовый вариант для печати.

5 Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 2

1 В СПС Гарант найти основные документы, затрагивающие общие вопросы по вынужденным переселенцам, их права и обязанности и гарантии их прав.

2 Создайте в СПС КонсультантПлюс систематизированные каталоги папок по двум налогам: НДС и ЕСН. В папки внесите основополагающие документы по данным налогам.

3 В СПС Гарант и КонсультантПлюс найдите документ, в котором перечислены все официальные языки Генеральной Ассамблеи ООН.

4 В СПС КонсультантПлюс найти форму командировочного удостоверения. Открыть её в редакторе MS Word и заполнить её своими данными.

5 Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 3

1 Найти в СПС КонсультантПлюс все приказы Минобрнауки за 2006 год. Список документов скопировать в текстовый редактор MS Word.

2 Найти в СПС Гарант документы, когда известно только начало номера: 01-02...

3 В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти все действующие редакции Налогового кодекса.

4 Найти форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её своими данными и просмотреть готовый вариант для печати.

5 Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 4

1 В СПС Гарант и КонсультантПлюс найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.

2 Поставить на контроль Семейный кодекс в системе КонсультантПлюс.

3 Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 5

1 В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти закон о государственном гербе РФ, исключив из поиска законы об изменениях и дополнениях. Найти флаг, скопировать его в текстовый документ MS Word.

2 В СПС Гарант найти действующее Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в РФ.

3 В СПС КонсультантПлюс найти ставки налога на прибыль.

4 Найти и заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.

5 Продемонстрировать работу преподавателю.

Блок С

С.0 Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ по дисциплине.

Индивидуальные творческие задания:

Тема 3 Программное обеспечение информационных технологий

Напишите эссе/реферат по одной из тем:

1. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.

2. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.

3. Необходимость внедрения информационных технологий в систему управления предприятием.

4. Внешняя среда информационных технологий и систем: бизнес-информация

Тема 5 Понятие и классификация информационных систем

Напишите эссе/реферат по одной из тем:

1. Индустрия информации и знаний.

2. Internet/Intranet–технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем.

Тема 7 Работа в Интернете. Поиск заданной информации

Напишите эссе/реферат по одной из тем:

1. Роль сети Интернет в политике.
2. Интрасети как инфраструктура организации.

Блок D

Вопросы к зачету:

- 1 Информационные ресурсы и системы: информация и данные; информационные процессы; информационные системы.
- 2 Особенности нового демократического общества. Основные достижения в области информационных технологий.
- 3 Какие информационные услуги предоставляют система Главбух?
- 4 Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
- 5 Как осуществляется поиск контекста в СПС Гарант?
- 6 Что позволяет поиск по реквизитам в СПС Гарант?
- 7 Как ведется поиск документов по источнику опубликования в СПС Гарант?
- 8 Как происходит сохранение документа в системе «КонсультантПлюс» и СПС Гарант?
- 9 Уровни разработки и внедрения справочно-правовых систем в нашей стране и в мире.
- 10 Порядок работы со справочно-правовыми системами.
- 11 Взаимосвязь требований, предъявляемых к СПС с их параметрами и характеристиками.
- 12 Достоверность документов в системе Главбух.
- 13 Структура программного обеспечения современного компьютера на базе Windows.
- 14 Виды поиска, специфичные для конкретных справочно-правовых систем.
- 15 Какие информационные услуги предоставляют СПС?
- 16 В чем надежность использования системы Главбух?
- 17 Что включает в себе сервисная поддержка КонсультантПлюс и Гарант?
- 18 Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
- 19 Этапы поиска в системе Главбух.
- 20 Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1. Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

1. Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
- *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно

подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала.

В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- *аналитико-критическое и творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

1. Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.

2. Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические указания по составлению конспекта

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);

- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что

дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

1. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
2. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы

конспектируемой работы, используя условные обозначения.

3. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

4. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

5. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).

6. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде *опорного конспекта*.

Составление опорного конспекта – создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.

2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.

3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

5. Составьте опорный конспект.

По объему опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;
- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

Методические указания по подготовке устного сообщения, доклада

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме

доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать

интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

Методические указания по написанию реферата

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух

разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

2. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

3. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

4. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

2. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

3. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

4. Подготовьтесь к защите реферата.

5. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата

относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;
- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;
- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;
- оформление реферата в соответствии с требованиями;
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Методические указания по подготовке мультимедийных презентаций

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
 - текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;

- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;

- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;

- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;

- в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть; ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;

- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.

- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;

- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;

- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – темный текст);

- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);

- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;

- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не

должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

- Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

- Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;

- логичность изложения материала;

- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Методические указания по составлению терминологического словаря

Система научных знаний отражается в понятиях и категориях, поэтому знание терминологии является основополагающим при изучении теоретического материала учебных дисциплин и модулей.

Терминологический словарь можно оформить по типу алфавитной записной книжки или отвести специальное место в рабочей тетради с указанием значения каждого термина и источника, откуда взято определение.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому имеет смысл ознакомиться с определениями из разных источников.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.

3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
5. Запишите определение в терминологический словарь.
6. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
7. Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.
- 8.

Методические указания по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Графики - это наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов: чисел, плоскостей, линий, точек и др. С помощью графики устанавливается соотношение определенных величин, их функциональная взаимозависимость.

График представляет собой линию, которая изображает зависимость между переменными. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. На оси графика наносятся шкалы, характеризующие числовое значение измеряемых факторов.

График помещается непосредственно сразу после текста о его построении и ссылки на него. График словесно описывается в тексте работы, объясняется динамика показателей и их взаимозависимость, раскрываются выявленные тенденции.

Диаграммы используются главным образом для изображения соотношения между величинами. Это способ графического изображения величин при помощи фигур (секторов, столбцов и т.п.), площади которых пропорциональны величинам.

Основные виды диаграмм:

- столбиковые (ленточные) диаграммы - изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве;

- секторные диаграммы - диаграммы, в которых числа (обычно проценты) изображены в виде круговых секторов. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величиной. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, изображающими замеряемую величину. Используются секторные диаграммы при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то другим.

- диаграмма Венна - это геометрическое изображение отношений объемов понятий или других величин между собой посредством пересекающихся или входящих друг в друга контуров. С помощью диаграммы Венна удобно показывать соотношение понятий, зоны формирования анализируемых ситуаций, качеств, состояний.

Таблица - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы - графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер замеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что замеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что замеряется и что указывается в боковом заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
3. Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, предложенных преподавателем.
4. Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
5. Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержанием.
6. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению сводной (обобщающей) таблицы

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаться как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема учебного материала, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Часть материала по составлению сводной таблицы может быть определена преподавателем (какие объекты, процессы и по каким критериям сравнивать), а другая часть материала подбирается Вами самостоятельно после изучения соответствующего учебного материала.

Преподаватель может также определить только объекты сравнения, а Вам будет необходимо самостоятельно определить по каким критериям Вы будете проводить сравнение указанных объектов.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).
3. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).
4. Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы.
5. Заполните таблицу.

Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

Не допускайте пустых незаполненных граф.

1. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы относятся:

- соответствие содержания изучаемой теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению тестов и эталонов ответов к ним

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

1. *тестовые задания закрытого типа* - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- *множественный выбор* - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;

- *альтернативный выбор* - испытуемый должен ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности;
- 1. *тестовые задания открытого типа* - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;
- *дополнение* - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.
- Определенность теста – это означает, что, читая его, Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.
- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.
- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях со множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.
3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

1. Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту).

В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

1. Оформите тест.

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде

прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых

длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.

- Рисунок кроссворда должен быть четким.

- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр – с заполненными словами;

2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).

2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.

3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

5. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

6. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

7. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

8. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по поиску информации в сети Интернет

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
5. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
6. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Криминальный спектр".
7. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.

8. Используйте функцию "Найти похожие документы".
9. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
10. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.

Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.