

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Основы информационной культуры рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра математики, физики и информатики**

Учебный план 39.03.01_2021_841.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	56,5	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Лабораторные	22	22	22	22
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42,65	42,65	42,65	42,65
Сам. работа	56,5	56,5	56,5	56,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

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



Рабочая программа дисциплины

Основы информационной культуры

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра математики, физики и информатики

Протокол от 22.06.2021 протокол № 10

И. о. зав кафедрой Часовских Николай Сергеевич



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра математики, физики и информатики**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
И. о. зав кафедрой Часовских Николай Сергеевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
И. о. зав кафедрой Часовских Николай Сергеевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
И. о. зав кафедрой Часовских Николай Сергеевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2025 г. № ____
И. о. зав кафедрой Часовских Николай Сергеевич

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Основы информационной культуры» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин, являющихся основой для данной дисциплины на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Данная дисциплина предшествует и сопутствует изучению следующих дисциплин:
2.2.2	Высшая математика
2.2.3	Здоровьесбережение
2.2.4	Иностранный язык
2.2.5	История (история России, всеобщая история)
2.2.6	История социологии
2.2.7	Культура речи и деловое общение
2.2.8	Математика и статистика
2.2.9	Общая социология
2.2.10	Безопасность жизнедеятельности
2.2.11	Гендерная социология
2.2.12	Демография
2.2.13	Зимние виды спорта
2.2.14	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.15	Методология самостоятельной научной работы студентов
2.2.16	Основы управленческой культуры
2.2.17	Социальная антропология
2.2.18	Социальная демография
2.2.19	Социальная психология
2.2.20	Социальная статистика
2.2.21	Социальная экология
2.2.22	Социально-психологический тренинг
2.2.23	Теория вероятностей и математическая статистика
2.2.24	Методы прикладной статистики для социологов
2.2.25	Психология управления
2.2.26	Социальное проектирование и прогнозирование
2.2.27	Социология труда
2.2.28	Философия
2.2.29	Экономика
2.2.30	Логика
2.2.31	Методология, методика и техника социологических исследований
2.2.32	Ознакомительная практика
2.2.33	Политология
2.2.34	Социальная философия

2.2.35	Социология образования
2.2.36	Социология управления
2.2.37	Теория социального управления
2.2.38	Экономическая социология
2.2.39	Основы применения прикладных статистических программ в социологических исследованиях
2.2.40	Повышение уровня правосознания и формирование антикоррупционных стандартов поведения
2.2.41	Правоведение
2.2.42	Социальный маркетинг
2.2.43	Социология безопасности
2.2.44	Социология общественного мнения
2.2.45	Социология организаций
2.2.46	Теория социального государства
2.2.47	Идеология и манипуляция общественным сознанием
2.2.48	Оценка услуг, проектов и программ
2.2.49	Политическая социология
2.2.50	Проектно-технологическая практика
2.2.51	Социальное предпринимательство
2.2.52	Социальные технологии
2.2.53	Социология конфликта
2.2.54	Социология потребления
2.2.55	Социология права
2.2.56	Социология рекламы
2.2.57	Квалиметрия
2.2.58	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.59	Современные социологические теории
2.2.60	Социальное право
2.2.61	Социальные технологии в управлении
2.2.62	Социология культуры
2.2.63	Социология религии
2.2.64	Социология семьи
2.2.65	Спецкурс на иностранном языке
2.2.66	Этническая социология
2.2.67	Менеджмент
2.2.68	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.69	Преддипломная практика
2.2.70	Религия как социальный институт в системе социального управления
2.2.71	Социальный аудит
2.2.72	Социология глобализации
2.2.73	Социология массовых коммуникаций
2.2.74	Социология социальной работы
2.2.75	Стратегическое управление

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

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

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

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

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

Владеть навыками нахождения и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.

ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

Знать теоретический материал для рассмотрения возможных вариантов решения задачи и оценки их достоинств и недостатков.

Уметь на практике рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки.
Владеть основными навыками рассмотрения возможных вариантов решения задачи и оценки их достоинств и недостатков.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Разделы дисциплины и виды занятий						
1.1	Тема 1. Информационная культура социального работника и информационные ресурсы. Информационное общество и информационная культура социолога. Понятие «информационное общество», его признаки и отличительные особенности. Признаки образования в информационном обществе. Сущность и определение понятий информационной культуры, информационной культуры личности, информационной культуры специалиста, информационной культуры социолога. Характеристика компонентов содержания информационной культуры социолога. Документальные потоки по педагогике и государственная система научно- технической информации. Понятие образовательных ресурсов. Критерии верификации педагогических ресурсов Интернета: доступность, релевантность, интериоризация. Научная электронная библиотека Elibrary.ru и др. Понятие	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лекция-демонстрация

1.2	<p>Тема 2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области социологической информации.</p> <p>Библиотека как информационно-поисковая система. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Состав справочно-библиографического фонда библиотеки. Система каталогов и картотек библиотеки. Алфавитный и электронный каталоги как средство адресного библиотечного поиска. Тематический поиск социологической информации и алгоритмы его выполнения. Анализ и оценка полученных данных. Представление информации в виде таблиц, схем, диаграмм с целью концентрации, уплотнения и наглядного представления полученных данных. Основные методы поиска социологических ресурсов сети Интернета.</p> <p>/Лек/</p>	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лекция-демонстрация
-----	--	---	---	------------------------	--	---	---------------------

1.3	<p>Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности социолога.</p> <p>Аналитико-синтетическая переработка информации: сущность, назначение, виды.</p> <p>Учебные тексты как объекты аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Типы учебной литературы в зависимости от функции, выполняемой в процессе обучения. Электронные учебные издания. Специфика учебной литературы по социологии. Учебный текст: особенности структуры, языка, стиля изложения. Способы представления информации в учебных текстах. Задачи определения. Роль определений в структуре учебных и научных текстов.</p> <p>Научные тексты как объекты аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Рациональные приемы интеллектуальной работы с текстом.</p> <p>Графические приемы, обеспечивающие понимание текста и повышающие обозримость и наглядность представления информации в ходе интеллектуальной работы с текстом: блок-схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п. Выписки как способ письменной записи результатов смыслового анализа первичных документов. Конспект как способ письменной записи результатов чтения и смыслового анализа первичных документов. Виды и формы конспектов. Правила подготовки и оформления конспектов. Цитаты: определение, функции, требования. Понятие о «цитат-поведении». Виды цитирования и правила оформления цитат.</p> <p>/Лек/</p>	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лекция- демонстрация
-----	--	---	---	------------------------	--	---	-------------------------

1.4	<p>Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности социолога.</p> <p>Технология подготовки научно-аналитического обзора.</p> <p>Технология подготовки курсовой работы.</p> <p>Требования, предъявляемые к курсовой работе. Технология и основные этапы подготовки курсовой работы. Специфика курсовых работ по дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки «Социология управления». Правила оформления курсовой работы. Порядок защиты курсовой работы.</p> <p>Технология подготовки дипломной работы. Специфика дипломных работ по дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки «Социология управления».</p> <p>Технология подготовки производственно-практических документов. Определение, основные особенности и виды производственно-практических документов: акт, дело, карта, расследование, список, характеристика и др. Требования, предъявляемые к производственно-практическим документам. Технология, основные этапы подготовки, правила оформления производственно-практических документов.</p> <p>Технология подготовки учебно-методических документов. Учебно-методические документы в профессиональной деятельности: определение, назначение, специфика, виды, основные виды и требования, предъявляемые к ним, технология подготовки и правила оформления.</p> <p>Технология подготовки научной статьи, доклада и презентации. Определение, основные особенности, виды требования, технология и основные этапы подготовки, правила оформления, предъявляемые к научной статье, докладу, презентации.</p> <p>/Лек/</p>	1	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лекция- демонстрация
-----	---	---	---	------------------------	--	---	-------------------------

1.5	<p>Тема 1. Правила оформления литературы.</p> <p>Информация о правилах оформления литературы для студентов ГАГУ.</p> <p>Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами, установленными в 2003 году Государственным стандартом (ГОСТ) Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».</p> <p>1. Полное описание издания</p> <p>1.1 Книга одного-двух-трех авторов</p> <p>1.2 Книга, имеющая более трех авторов</p> <p>1.3 Сборник под редакцией</p> <p>1.4 Описание многотомного или сериального издания</p> <p>Отдельный том</p> <p>1.5 Диссертация</p> <p>1.6 Автореферат диссертации</p> <p>2. Аналитическое описание документа</p> <p>2.1 Статья из журнала одного-двух-трех авторов</p> <p>2.2 Статья из журнала, имеющая более трех авторов</p> <p>2.3 Статья из сборника (авторская)</p> <p>2.4 Нормативные документы (указы президента, постановления правительства, законы и т. п.)</p> <p>3. Полное описание электронного ресурса</p> <p>4. Аналитическое описание электронного документа</p> <p>4.1 Описание статьи, полученной с сайта издающей организации</p> <p>4.2 Описание статьи, полученной из электронной базы данных</p> <p>/Пр/</p>	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-демонстрация
1.6	<p>Тема 2. Правила оформления ссылок на литературу. Методика составления личных тематических картотек.</p> <p>1. Библиографические ссылки: понятие, употребление, оформление.</p> <p>Составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. – 2008.</p> <p>1.2 Виды библиографических ссылок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> внутритекстовые ссылки, <input type="checkbox"/> подстрочные ссылки, <input type="checkbox"/> затекстовые ссылки. <p>Правила использования и оформления.</p> <p>2. Методика составления личных тематических картотек.</p> <p>/Пр/</p>	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-демонстрация

1.7	<p>Тема 3. Информационно-образовательные ресурсы по социологии. Понятие ресурса. Ресурсы общества. Информационные ресурсы. Поиск научной образовательной информации в сети Интернет. Образовательные ресурсы в сети Интернет. Официальные сайты государственных органов управления образованием.</p> <p>1. Федеральные образовательные ресурсы</p> <p>1.1 Российское образование.</p> <p>1.2 Единое окно доступа к образовательным ресурсам.</p> <p>1.3 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.</p> <p>1.4 Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН.</p> <p>1.5 Всероссийский научно-технический информационный центр России (ВНТИЦ).</p> <p>1.6 Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ).</p> <p>1.7 Российская государственная библиотека.</p> <p>2. Информационно-образовательные ресурсы по социологии.</p> <p>/Пр/</p>	1	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическое занятие-презентация
1.8	<p>Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности социолога.</p> <p>Поиск научной образовательной информации в сети Интернет. Оформление списка литературы. Подборка цитат и определений, оформление ссылок по выбранной теме. Подготовка текста реферата. Составление личной картотеки из карточек найденной литературы.</p> <p>1. Подготовить реферат:</p> <p>1) титульную страницу;</p> <p>2) оглавление;</p> <p>3) введение;</p> <p>4) две главы и параграфы в них;</p> <p>5) наличие нумерованного и маркированного списков;</p> <p>6) наличие цитат, сносок, ссылок;</p> <p>7) наличие рисунков, схем и таблиц пронумерованных и подписанных;</p> <p>8) заключение;</p> <p>9) список литературы 15-20 источников, оформленный по ГОСТу;</p> <p>10) оформление верхнего колонтитула;</p> <p>11) вставка номеров страниц.</p> <p>2. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки.</p> <p>/Пр/</p>	1	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	практическая работа-демонстрация

1.9	<p>Тема 1. Информационная культура социального работника и информационные ресурсы.</p> <p>Лабораторная работа № 1. Создание и форматирование сложных комплексных документов в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>Лабораторная работа № 2. Ввод, редактирование и форматирование текста, создание и форматирование таблиц в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>/Лаб/</p>	1	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-демонстрация
1.10	<p>Тема 2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области социологической информации.</p> <p>Лабораторная работа № 3. Работа с таблицами и схемами в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>Лабораторная работа № 4. Работа с редактором формул в текстовом процессоре MS Word.</p> <p>/Лаб/</p>	1	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-презентация
1.11	<p>Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности социолога.</p> <p>Лабораторная работа № 5. Построение графиков функций в табличном процессоре MS Excel 2007.</p> <p>Лабораторная работа № 6. Работа с графиками и диаграммами в табличном процессоре MS Excel 2007.</p> <p>Лабораторная работа № 7. Работа с графиками и диаграммами в табличном процессоре MS Excel 2007.</p> <p>/Лаб/</p>	1	6	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-демонстрация
1.12	<p>Тема 4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности социолога.</p> <p>Лабораторная работа № 8. Вставка звука, создание гиперссылок и управляющих кнопок, настройка анимации в программе подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint 2007.</p> <p>Лабораторная работа № 9. Работа с рисунками SmartArt в программе подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint 2007.</p> <p>Лабораторная работа № 10. Оформление реферата. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки.</p> <p>Лабораторная работа № 11. Оформление реферата. По материалам реферата выполнить презентацию, включающую в себя рисунки SmartArt, настройку анимации, гиперссылки.</p> <p>/Лаб/</p>	1	8	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	лабораторная работа-демонстрация

1.13	1. Информационная культура социального работника и информационные ресурсы. /Ср/	1	11,3	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.14	2. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения в области социологической информации. /Ср/	1	11,3	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.15	3. Аналитико-синтетическая переработка информации в учебной и профессиональной деятельности социолога. /Ср/	1	11,3	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
1.16	4. Структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности социолога. /Ср/	1	22,6	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	Подготовка реферата и презентации К зачету
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 3. Консультации							
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,5	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задание для зачета

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

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

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

- 1) титульную страницу;
- 2) оглавление;
- 3) введение,
- 4) две главы и параграфы в них,
- 5) наличие нумерованного и маркированного списков,
- 6) наличие цитат, сносок, ссылок первоисточников,
- 7) наличие рисунков, схем и таблиц пронумерованных и подписанных,
- 8) заключение,
- 9) список литературы 15-20 источников, оформленный по ГОСТу;
- 10) оформление верхнего колонтитула;
- 11) вставка номеров страниц.

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

5.2. Темы письменных работ	
6. Тематика рефератов (рефераты и презентации к ним оформляются и сдаются в электронной форме)	
1. Сущность, объект и предмет социологии управления. 2. Социология управления в иерархической системе социологических знаний. 3. Объективная необходимость и сущность социального управления. 4. Социальное управление как объект социологии управления. 5. Управление как социальный процесс, стадии управленческого процесса, их содержание. 6. Законы социального управления. 7. Принципы социально управления. 8. Кибернетика и кебернетизация социального управления. 9. Социальное управление как иформационно-коммуникативная деятельность. 10. Сущность и типология социального лидерства. 11. исторические предпосылки социального прогнозирования. 12. Социологические теории лидерства. Их общая характеристика. 13. Сущность социального партнерства. 14. Социальное партнерство в России. Проблемы становления. 15. Сущность социального взаимодействия, их разновидности и принципы регуляции. 16. Средства обмена в социальном взаимодействии. 17. Потребности и мотивация в управленческой деятельности. 18. Методы мотивирования деятельности людей, их характеристика. 19. Этапы становления и развития социологии управления. 20. развитие социологии управления в России. 21. Теория мотивации деятельности. 22. Всеобщие носители социального управления. 23. Модель координационного управления. 24. Модель субординационного управления. 25. Понятие, виды и функции социального контроля. 26. механизм реализации социального контроля. 27. Сущность социального эксперимента. 28. Сущность социальных технологий. 29. Сущность социального прогнозирования. 30. Социальное планирование.	
Фонд оценочных средств	
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ	

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бурняшов Б.А.	Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	http://www.iprbookshop.ru/12826
Л2.2	Гендина Н.И., Колкова Н.И., Скипор [и др.] И.Л.	Формирования информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое	Москва: Школьная библиотека, 2002	http://www.iprbookshop.ru/29725.html
Л2.3	Смирнова Н.Г.	Стремитесь познавать педагогическую действительность. Методология и методы исследования в педагогике. Методика выполнения курсовых работ по педагогике для студентов 2 и 3-го курсов дневной и заочной формы обучения: методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2007	http://www.iprbookshop.ru/22100.html
Л2.4	Катунин Г.П.	Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012	http://www.iprbookshop.ru/40550.html
Л2.5	Назаров С.В., Белоусова С.Н., Бессонова [и др.] И.А.	Основы информационных технологий: учебное пособие	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/89454.html
Л2.6	Молочков В. П.	Microsoft PowerPoint 2010: учебное пособие	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/89411.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	Moodle

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	КонсультантПлюс
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	
	метод проектов	
	тестирование	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

106 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по написанию и оформлению рефератов

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

Последовательность работы

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

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

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

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

3. Поиск и изучение литературы

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

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

4. Обработка материала

При обработке полученного материала автор должен:

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

5. Оформление реферата

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

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

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.
Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
Шрифт TimesNewRoman размером 14, межстрочный интервал 1,5.
Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

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

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

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

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

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

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

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

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

Критерии оценки:

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

Защита тематического реферата:

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

2. Защита реферата студентом предусматривает:

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

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

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

Методические указания по выполнению и оформлению презентации

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

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

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

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации

Планирование презентации включает в себя:

- 1) Определение целей.
- 2) Сбор информации об аудитории.
- 3) Определение основной идеи презентации.
- 4) Подбор дополнительной информации.
- 5) Планирование выступления.
- 6) Создание структуры презентации.

- 7) Проверка логики подачи материала.
 - 8) Подготовка заключения.
2. Разработка презентации – особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
 3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

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

Оформление слайдов

Стиль

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

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

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

Анимационные эффекты

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

Представление информации

Содержание информации

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

Расположение информации на странице

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

Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

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

Объем информации

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

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

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

Организация самостоятельной работы студента

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

Этот вид работы предусматривает следующие виды учебной деятельности.

1. Составление конспекта

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

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

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

2. Информационное сообщение

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

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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

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

Требования к выполнению:

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

Критерии оценки:

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

3. Консультации

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

4. Методические указания по подготовке к зачету

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

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

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

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

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