

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»

Кафедра педагогики и психологии

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич
Должность: Ректор
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025
Уникальный программный ключ:
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ В
УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки **44.03.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) **Экономическое образование**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти

2019

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 121 (зарегистрировано в Минюсте России 15.03.2018 № 50362); образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Экономическое образование».

Составители рабочей программы:

Сыротюк С.Д., кандидат педагогических наук

Козловская Т.Н., кандидат педагогических наук

Малышева И.В., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры педагогики и психологии, протокол от 26.06.2019 г. № 10.

Заведующий кафедрой: Денисова Е.А., кандидат психологических наук, доцент

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры экономики и бизнес-развития от 30.06.2020 г. № 9.

Протокол заседания кафедры экономики и бизнес-развития от 25.05.2021 г. № 7.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ООП: Торхова А.Н., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы на заседании Ученого совета института, протокол от 28.06.2019 г. № 8.

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цели и задачи изучения дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
2.2. Содержание разделов дисциплины	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
3.4. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	14
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.....	15
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций	18
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	61

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью дисциплины является становление профессиональной компетентности педагога через формирование целостного представления о роли информационных образовательных ресурсов в современной образовательной среде и педагогической деятельности на основе овладения их возможностями в решении педагогических задач и понимания рисков, сопряженных с их применением.

Задачи:

- 1) Знакомство студентов с основными современными подходами в рациональной организации своего времени, формирование понимания необходимости краткосрочного и долгосрочного планирования.
- 2) Освоение общих правил самоорганизации и применение приемов саморегуляции для повышения эффективности учебной деятельности.
- 3) Формирование потребности в углубленном изучении информационных образовательных ресурсов как фактора повышения профессиональной компетентности;
- 4) Формирование компетенции в области использования возможностей информационных образовательных ресурсов и информационных технологий в педагогической деятельности;
- 5) Обучение студентов использованию и применению информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста, работающего в системе образования;
- 6) Знакомство с современными приемами и методами использования информационных образовательных ресурсов и информационных технологий при проведении разных видов учебных занятий, реализуемых в учебной и внеучебной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения
ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи	Знать <ul style="list-style-type: none">– особенности системного и критического мышления и продемонстрировать готовность к нему;– основные технологии анализа данных;– классы процедур анализа данных;– осуществлять корректный подбор методов анализа, проводить обработку данных исследования и правильную интерпретацию результатов;
	Уметь <ul style="list-style-type: none">– анализировать поставленные задачи с целью выработки вариантов для ее решения;– вычленить общие задачи и разложить их на составляющие подзадачи и операции;– выделять этапы решения задачи – подзадачи;– расставлять решение подзадач по приоритетности;
	Владеть

	<ul style="list-style-type: none"> – многомерными типами анализа данных; – технологиями анализа данных; – методами принятия решений;
<p>ИУК-1.2</p> <p>Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; – современные пакеты прикладных программ статистической обработки данных; – основы работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотек, научно-информационных центров, электронных и традиционных банков и баз данных; – методы выработки стратегии поиска необходимой информации; – принципы отбора необходимой информации из большого массива данных; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные информационно-коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации; – работать со справочно-библиографическим аппаратом библиотек, научно-информационных центров, электронных и традиционных банков и баз данных; – выбирать необходимые источники информации на основании критериев отбора; – проводить все этапы статистической обработки информации обрабатывать числовую информацию при помощи электронных таблиц; – создавать и редактировать простейшие графические изображения; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологиями анализа и синтеза информации на основе системного подхода; – приемами работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотек, научно-информационных центров, электронных и традиционных банков и баз данных; – способами выработки стратегии поиска необходимой информации; – навыками отбора необходимой информации из большого массива информации в традиционном и электронном виде;
<p>ИУК-1.3.</p> <p>Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; – логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; – критерии оценки преимуществ и рисков при принятии решений;

	Уметь <ul style="list-style-type: none"> – вырабатывать различные сценарии и варианты решения задачи; – анализировать подходы в решении задачи для выявления преимуществ и рисков; – осуществлять корректный подбор методов анализа, проводить обработку данных исследования и правильную интерпретацию результатов;
	Владеть <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа поставленной задачи с целью выработки вариантов для ее решения; – приемами оценки преимуществ и рисков в принятии решения; – аргументировано формировать собственное суждение и оценку информации; – навыками определения практических последствий предложенного решения задачи.
ИУК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных вариантов решения задачи	Знать <ul style="list-style-type: none"> – особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; – логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; – основы выработки вариантов принятия решения;
	Уметь <ul style="list-style-type: none"> – навыками определения практических последствий предложенного решения задачи – прогнозировать последствия принятия возможных вариантов решения задачи;
	Владеть <ul style="list-style-type: none"> – критериями оценки практических последствий при решении задач; – методикой прогнозирования возможных последствий при принятии того или иного сценария решения задачи;
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты	Знать <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере проектной и исследовательской деятельности; – особенности проектного мышления; – основные этапы проектирования, их последовательность и взаимосвязь; – разновидности рисков и ограничений в проектной деятельности;
	Уметь <ul style="list-style-type: none"> – выделять в поставленной цели основные смысловые и структурные компоненты; – формулировать задачи на основе этапов получения промежуточных результатов; – определять совокупность необходимых ресурсов для

решения поставленных задач	<p>реализации каждой задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать уровень и качество каждого ресурса, обеспечивающего выполнение определенной задачи; проектировать процесс решения каждой задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами декомпозиции цели, используя вариативные трактовки задач, конкретизирующих различные пути достижения поставленной цели; – способами определения резервов, использование которых может компенсировать недостаток имеющихся ресурсов; – способами решения конкретных задач проекта на уровне заявленного качества и за установленное время.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ИУК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать понятие работоспособность и сущность функциональных состояний
	Уметь различать виды состояний, показатели снижения работоспособности
	Владеть знаниями о ресурсах и определенными навыками повышения работоспособности
ИУК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать основные структурные составляющие деятельности, цели и функции планирования.
	Уметь соотносить перспективные цели с содержанием плана и наличием имеющихся средств.
	Владеть навыками распределения во времени этапов достижения целей.
ИУК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать сущность понятия профессиональная деятельность и профессиональная подготовка, условия построения карьеры.
	Уметь определять личные приоритеты, определять основные способы достижения целей и условия повышения эффективности.
	Владеть осознанным выбором способов и методов достижения поставленных целей.
ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и	Знать понятия тайм-менеджмента, временных ресурсов, области личностных потенциалов в аспекте повышения своей эффективности.

других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Уметь оценивать имеющиеся ресурсы и достигаемые результаты, планировать восстановление своих сил.
	Владеть знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.
ИУК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать особенности учебной деятельности, ее назначение и основные мотивы учения.
	Уметь выбирать наиболее эффективные способы обучения, формулировать цели и задачи, выделять приоритеты.
	Владеть определенными навыками самоэффективности и саморегуляции при организации учебной деятельности
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий)	
ИОПК-2.3. Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> – технологию обработки текстовой информации в текстовом редакторе MS Word и технологию работы с пакетом презентационной графики MS Power Point – классификации электронных материалов учебного назначения для преподавательской и культурно-просветительской деятельности, их функции, преимущества и недостатки, особенности применения в школьном обучении; – типологию, принципы организации и возможности применения телеконференций и Интернет-проектов в школьном обучении и культурно-просветительской деятельности; – критерии отбора технологий для разработки основных и дополнительных образовательных программ;
	Уметь
	<ul style="list-style-type: none"> – применять текстовый редактор MS Word и пакет презентационной графики MS Power Point при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов – подбирать элементы основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с имеющимися педагогическими, информационно-коммуникационными и другими технологиями; – анализировать сайты образовательного назначения, определять их возможности для организации процесса обучения и культурно-просветительской деятельности; – использовать информационные и коммуникационные технологии в учебных проектах;
	Владеть
	<ul style="list-style-type: none"> – информационной культурой, необходимой современному учителю; – методами использования ИОР и технических средств в учебном процессе вуза и при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов;

	<ul style="list-style-type: none"> – готовностью воспринимать информационно-коммуникационные технологии как необходимое условие повышения эффективности учебно-воспитательного процесса в обучении и культурно-просветительской деятельности; – навыками профессиональной рефлексии при оценке созданных электронных материалов учебного назначения в программной среде.
--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули).

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- основы знаний из курса информатики средней общеобразовательной школы;
- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Количество зачетных единиц	2							
Часов по учебному плану	72							
Виды контроля в семестрах:	Экзамены		Зачеты		Курсовые работы			
			1					

Курс	1		2		3		4		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Зачетных единиц по семестрам	2								2
Лекции (ч)	6								6
Лабораторные (ч.)	14								14
Практические (ч.)	16								16
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)	36								36
Сам. работа (ч.)	36								36
Контроль (ч.)									
Итого (ч.)	72								72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Раздел 1. Основы информационной культуры студента	24	2		10	12
Тема 1.1. Информационные ресурсы библиотек в учебной и научно-исследовательской деятельности студента.	6	2		2	2
Тема 1.2. Организация работы студента с электронными библиотечными системами.	4			2	2
Тема 1.3. Порядок оформления письменных работ студента (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.)	10			4	6
Тема 1.4. Оформление научно-справочного аппарата	4			2	2
Раздел 2. Саморегуляция деятельности	14	2		6	6
Тема 2.1. Самоорганизация и личная эффективность	6	2		2	2
Тема 2.2. Организация времени и работоспособность	4			2	2
Тема 2.3. Учебная деятельность и личностные ресурсы	4			2	2
Раздел 3. Информационные образовательные ресурсы	34	2	14		18
Тема 3.1. Понятие информационно-образовательного ресурса (ИОР).	6	2			2
Тема 3.2. Технологии обработки информации.	8	-	4		4
Тема 3.3. Технология подготовки компьютерных презентаций.	8	-	4		4
Тема 3.4. Использование ИОР в учебном процессе	6	-	4		4
Тема 3.5. Технологии e-learning	6	-	2		4
Итого	72	6	14	16	36

2.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы информационной культуры студента

Тема 1.1. Информационные ресурсы библиотек в учебной и научно-исследовательской деятельности студента.

Структура сети библиотек Российской Федерации. Ведущие библиотеки Российской Федерации (универсальные, отраслевые). Информационные ресурсы РГБ, РНБ, ГПНТБ, РГБИ, ГПИБ и других. Информационные ресурсы СОУНБ. Система библиотек г.о. Тольятти.

Тема 1.2. Организация работы студента с электронными библиотечными системами.
Введение в электронно-информационную среду поволжского православного института: информационно-образовательная среда, система дистанционного обучения (MOODLE), научная библиотека. Основы работы в электронных библиотечных системах. Разработка стратегии поиска и отбора необходимой информации по автору, заглавию, ключевым словам, проблеме, теме.

Принципы работы ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Тема 1.3. Порядок оформления письменных работ студента (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.).

Структура письменной работы, формальные требования, предъявляемые к письменной работе студента в соответствии с «Положением о порядке оформления научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.)». Выбор темы. Осуществление поиска литературы. Аналитико-синтетическая переработка информации. Составление структуры работы. Написание работы. Оформление письменной работы студента.

Тема 1.4. Оформление научно-справочного аппарата.

Формирование библиографического списка научно-исследовательской работы студента. Порядок выполнения библиографических описаний использованных источников и литературы на основании ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Тема 2.1. Самоорганизация и личная эффективность.

Понятие деятельности и ее структуры. Целеполагание и самоконтроль как основные условия протекания деятельности. Показатели эффективности деятельности. Основные регуляторные механизмы.

Тема 2.2. Организация времени и работоспособность

Тайм-менеджмент как наука организации времени. Планирование, отдаленные цели и ближайшие задачи. Понятие функциональных состояний и их влияние на работоспособность.

Тема 2.3. Учебная деятельность и личностные ресурсы

Специфика и мотивы учебной деятельности. Психологические особенности переработки и усвоения информации. Виды ресурсов и самооэффективность.

Раздел 3. Информационные образовательные ресурсы

Тема 3.1. Понятие информационно-образовательного ресурса (ИОР).

Виды ресурсов и их прикладное значение в учебном процессе. Учебный контент, возможности его использования.

Тема 3.2. Технологии обработки информации.

Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор MS Word.

Тема 3.3. Технология подготовки компьютерных презентаций.

Пакет презентационной графики MS Power Point. Создания презентаций.

Тема 3.4. Использование ИОР в учебном процессе.

Понятие информационно-образовательных ресурсов. Функции информационно-образовательных ресурсов. Основные компоненты информационно-образовательных ресурсов. Информационно-образовательных ресурсов учреждения общего среднего образования. Использование информационно-образовательных ресурсов в образовательном процессе и в процессе управления учреждением общего среднего образования. Инновационный педагогический опыт использования информационно-образовательных ресурсов в образовательной практике.

Тема 3.5. Технологии e-learning.

Подходы и особенности. Рынок электронного обучения. Электронное обучение в образовательном сегменте. Электронное обучение в бизнесе. Проблемы электронного обучения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.1.1. Основная литература

1. Жданова, С.Н. Информационная культура личности: социально-педагогический аспект: учебное пособие : [16+] / С.Н. Жданова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 192 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482645> (дата обращения: 21.11.2020). – ISBN 978-5-9765-2864-2. – Текст : электронный.
2. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 21.11.2020). – Библиогр.: с. 297 - 299. – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.
3. Лобачев, С. Основы разработки электронных образовательных ресурсов: учебный курс / С. Лобачев. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 189 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429160> (дата обращения: 22.11.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Гениатулина, Е.В. CMS – системы управления контентом : учебное пособие / Е.В. Гениатулина ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 63 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438332> (дата обращения: 21.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2696-8. – Текст : электронный.
2. Информационные технологии в образовании : учебное пособие / сост. В.В. Журавлев ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 102 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457341> (дата обращения: 21.11.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Калугян, К.Х. Информатика. Информационные технологии и системы : учебное пособие : [16+] / К.Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 80 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567017> (дата обращения: 21.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2466-2. – Текст : электронный.
4. Красильникова, В.А. Информационные и коммуникационные технологии в образовании : учебное пособие / В.А. Красильникова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 231 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209292> (дата обращения: 21.11.2020). – ISBN 978-5-4458-3000-9. – DOI 10.23681/209292. – Текст : электронный.
5. Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 126 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703> (дата обращения: 21.11.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
6. Черкашов, Е.М. Методы организации самостоятельной подготовки письменных работ и презентаций : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.М. Черкашов ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571954> (дата обращения: 22.11.2020). – Библиогр.: с. 102 - 103. – ISBN 978-5-400-00794-1. – Текст : электронный.

3.1.3. Периодические издания

1. Высшее образование в России: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=600291. - - (дата обращения: 21.11.2020). – Текст : электронный.
2. Педагогический форум : научно-методический журнал. – URL: <https://pravinst.ru/nauka/zhurnal-pedagogicheskiy-forum/nomera-zhurnala.php/> - (Дата обращения: 25.10.2020). - Текст: электронный.
3. Поволжский вестник науки: научный журнал. – URL: <http://naukopolis-center.ru/tags/nomera-zhurnala-povolzhskiy-vestnik-nauki>. - (Дата обращения: 25.10.2020). - Текст: электронный.
4. Прикладная информатика: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=600353. - (дата обращения: 21.11.2020). – Текст : электронный.
5. Профессиональное образование в современном мире: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=595484. - (дата обращения: 21.11.2020). – Текст : электронный.
6. Современный педагогический взгляд: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601494. - (дата обращения: 21.11.2020). – Текст : электронный.

3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>.– Текст: электронный.
2. Российская национальная библиотека.- URL: <http://nlr.ru/>.– Текст: электронный.
3. Самарская областная универсальная научная библиотека. – URL: <http://libsmr.ru/>. — Текст: электронный.
4. Библиотека Автограда. – URL: <http://libsmr.ru/>. – Текст: электронный.
5. Библиотеки Тольятти. - URL: <http://libsmr.ru>. – Текст: электронный.
6. Всемирная цифровая библиотека. – URL: www.worlddigitallibrary.org. – Текст: электронный.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: window.edu.ru. – Текст: электронный.
8. Интернет-издание «Новости из мира компьютеров». – URL: www.compulenta.ru. Текст: электронный.
9. Интернет-портал и одноименный ежемесячный журнал, посвященные телекоммуникациям, информационным технологиям и программному обеспечению. – URL: www.cnews.ru/.– Текст: электронный.
10. Интернет-издание, представляющее новости в области интернет-технологий. – URL: www.internet-technologies.ru/news. – Текст: электронный.
11. Портал «Российское образование». – URL: www.edu.ru.:– Текст: электронный.

12. Российское представительство корпорации Microsoft. – URL: www.microsoft.ru. — Текст: электронный.
13. Сайт и журнал «Компьютерра». – URL: www.computerra.ru. – Текст: электронный.
14. Электронный словарь-справочник по информационным технологиям. – URL: <http://www.finam.ru/dictionary/wordlist000C000012/>. – Текст: электронный.

3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

3.3.1. Перечень информационных технологий:

- чтение лекций с использованием мультимедийных средств;
- выполнение заданий лабораторного практикума с использованием персональных компьютеров, корпоративной сети института и сети Интернет;
- компьютерное тестирование;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, чатов;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

3.3.2. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное программное обеспечение	Свободно распространяемое программное обеспечение
Операционная система MS Windows	+	
Электронный офис MS Office	+	
Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook	+	
Электронная система управления обучением Moodle		+

3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: www.biblioclub.ru.

3.4. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Оборудование и технические средства обучения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель (столы, стулья), технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук, интерактивная доска)), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие

	тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.
Аудитория для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. Учебная мебель (столы, стулья), технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (интерактивная доска), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Формы учебной работы (формы проведения контактной работы: формы организации самостоятельной работы)	Оценочные средства
	Раздел 1. Основы информационной культуры студента		
УК-1: ИУК-1.1-1.3	Тема 1.1. Информационные ресурсы библиотек в учебной и научно-исследовательской деятельности студента	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания.	Практическое задание
УК-1: ИУК-1.1-1.3	Тема 1.2. Организация работы студента с электронными библиотечными системами.	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания.	Практическое задание
УК-1: ИУК-1.1-1.3	Тема 1.3. Порядок оформления письменных работ студента (рефератов, курсовых,	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка к практическому занятию.	Практическое задание

	выпускных квалификационных работ и др.)	Выполнение практического задания.	
УК-1: ИУК-1.1-1.3	Тема 1.4. Оформление научно-справочного аппарата	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания.	Практическое задание
	Раздел 2. Саморегуляция деятельности		
УК-6: ИУК-6.2-6.4	Тема 2.1. Самоорганизация и личная эффективность	Изучение учебной литературы по теме раздела Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания.	Практическое задание 1. Контрольные вопросы.
ИУК-6: ИУК-6.1	Тема 2.2. Организация времени и работоспособность	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания	Практическое задание 2. Контрольные вопросы.
ИУК-6: ИУК-6.5	Тема 2.3. Учебная деятельность и личностные ресурсы	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка к практическому занятию. Выполнение практического задания	Практическое задание 3. Контрольные вопросы.
	Раздел 3. Информационные образовательные ресурсы		
УК-1: ИУК-1.5 УК-2: ИУК-2.1 ОПК-2: ИОПК-2.3	Тема 3.1. Понятие информационно-образовательного ресурса (ИОР).	Изучение учебной литературы по теме раздела Подготовка и выполнение доклада/реферата	Доклад/реферат
УК-1:	Тема 3.2.	Подготовка и	Лабораторная

ИУК-1.5 УК-2: ИУК-2.1 ОПК-2: ИОПК-2.3	Технологии обработки информации.	выполнение лабораторных работ № 1,2	работа № 1, 2 Контрольные вопросы.
УК-1: ИУК-1.5 УК-2: ИУК-2.1 ОПК-2: ИОПК-2.3	Тема 3.3. Технология подготовки компьютерных презентаций.	Подготовка и выполнение лабораторной работы № 3, 4	Лабораторная работа № 3,4 Контрольные вопросы.
УК-1: ИУК-1.5 УК-2: ИУК-2.1 ОПК-2: ИОПК-2.3	Тема 3.4. Использование ИОР в учебном процессе	Подготовка и выполнение лабораторной работы № 5, 6	Лабораторная работа № 5,6 Контрольные вопросы.
УК-1: ИУК-1.5 УК-2: ИУК-2.1 ОПК-2: ИОПК-2.3	Тема 3.5. Технологии e-learning	Подготовка и выполнение лабораторной работы № 7	Лабораторная работа № 7 Контрольные вопросы.
УК-1: ИУК-1.1-1.3, 1.5 УК-2: ИУК-2.1 УК-6: ИУК-6.1-6.5 ОПК-2: ИОПК-2.3	Подготовка к промежуточной аттестации	Самоподготовка, в т.ч. прохождение теста самопроверки	Итоговое тестирование

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа.

На первом этапе проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, представляющий проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины. Лекции, лабораторные и практические занятия полностью охватывают все вопросы учебной программы дисциплины. На практических занятиях рассматриваются типовые задачи и примеры, дается образец решения варианта практического задания с методическими указаниями и рекомендациями по его выполнению.

Текущий контроль успеваемости:

1. Для выполнения практических работ в рамках Раздела 1. Основы информационной культуры студента необходимо ознакомиться с материалами лекции, прослушать установки на практики.
2. Для выполнения практических заданий раздела 2 сначала необходимо ознакомиться с содержанием тем, затем ответить на предложенные контрольные вопросы, потом приступить к выполнению практических заданий.

3. Изучить теоретический материал раздела 3. Темы раздела нужно изучать в соответствии с приведенной ниже последовательностью. Выполнить лабораторные работы № 1-7 и представить результаты работы преподавателю. Ответить на вопросы для самоконтроля по каждой теме.

Для успешного прохождения **промежуточной аттестации** и получения **зачёта** студенту необходимо:

- 1) выполнить практические задания;
- 2) выполнить задания лабораторного практикума.

Критерии оценки:

<i>Отметка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Зачтено	<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует, что студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоил основной программный материал, демонстрирует понимание изученного материала, его практическую значимость и связь с другими предметами профессионального цикла; - знает и воспроизводит основные положения дисциплины (раздела дисциплины) в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания; - анализирует элементы, устанавливает связи между ними; - связывает изученный материал с практической ситуацией; - выполнены задания текущего контроля.
Не зачтено	<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует, что студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о содержании дисциплины (раздела дисциплины), но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится вопрос, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками выполнения проверяемых действий. - имеет существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине, не овладел необходимой системой знаний; - не выполнены задания текущего контроля.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций

Перечень оценочных средств

1. Практические задания к разделу 1.
2. Практические задания к разделу 2.
3. Контрольные вопросы к разделу 2.
4. Темы рефератов к разделу 3 к теме 3.1.
5. Практические задания к лабораторным работам №1-7.
6. Контрольные вопросы к разделу 3.
7. Вопросы к зачету.

Фонд оценочных средств текущего контроля

Примеры практических заданий к разделу 1. Основы информационной культуры студента

Тема 1.1. Информационные ресурсы библиотек в учебной и научно-исследовательской деятельности студента.

Цель: сформировать у студентов представления о многообразии библиотечно-информационных ресурсах в помощь организации учебной и научно-исследовательской деятельности.

Задания:

1. Выйти на сайт Российской государственной библиотеки: <https://www.rsl.ru>. Осуществить расширенный поиск в электронном каталоге. Ответить на вопрос. Сколько публикаций В.В. Путина хранится в РГБ? Приведите перечень из 10 изданий.
2. Выйти на сайт Российской национальной библиотеки (<http://nlr.ru/>). Ответить на вопрос. Какие электронные каталоги доступны читателям РНБ
3. Выйти на сайт Самарской областной универсальной научной библиотеки (<http://libsmr.ru/>). Зарегистрироваться и создать личный кабинет в библиотеке (подтвердить скриншотом страницы). Ответить на вопрос: Какие издания можно найти в базах данных: «Корпоративный электронный каталог», «Самарский краеведческий каталог», «Репрессированная наука»?
4. Ответьте на вопросы. Как называются электронные каталоги, предоставляемые библиотеками Тольятти. Чем они отличаются?

Тема 1.2. Организация работы студента с электронными библиотечными системами.

Цель: научить студентов ориентироваться и поучать необходимую информацию в информационной электронной среде Поволжского православного института: информационно-образовательной среде, системе дистанционного обучения (MOODLE), научной библиотеке. Обучить принципам работы с ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Задания:

1. Зайти на страницу ЭБС «Электронная библиотека онлайн» введя пароль и логин.
2. Осуществить расширенный поиск литературы по теме профиля подготовки студента.
3. Скопировать 7 библиографических описаний изданий по теме в документ ms word.
4. Форматировать согласно требованиям.
5. Направить преподавателю на электронный почтовый ящик.

Тема 1.3. Порядок оформления письменных работ студента (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ).

Цель: Ознакомить студентов с формальными требованиями, предъявляемыми к письменной работе на основании общих положений об оформлении научно-исследовательских работ в Поволжском православном институте.

Задание: Разиться на подгруппы по 2 человека, выбрать тему реферата, сформулировать цель и задачи письменной работы, написать и оформить реферат в соответствии с требованиями, содержащимися в «Положениях о порядке оформления научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.)».

Тема 1.4. Оформление научно-справочного аппарата.

Цель: ознакомить и научить студентов правилам библиографического описания изданий различных типов и видов на основании ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Задание: Студены получают комплекты титульных листов изданий различных типов и видов (10 изданий). Необходимо составить список библиографических записей по заданному образцу.

Примеры практических заданий к разделу 2. Саморегуляция деятельности

Практическое задание 1

Тема 2.1. Самоорганизация и личная эффективность.

Цель: Познакомить студентов с особенностями целеполагания и планирования собственной жизни в аспекте выделения приоритетов и ценностных ориентаций.

Задание 1. Записать в группы желаемые достижения и ценности по видам: терминальные, инструментальные, эмоциональные, поведенческие, деятельностные.

Построить в графике линейку основных жизненных событий по возрастам, с описанием достижений в каждом периоде. Оценить каждый возрастной период по интенсивности и насыщенности по десятибалльной системе.

Сопоставить обе части друг с другом, ответив на вопрос, как желаемые достижения проявляются в жизненных событиях? Сделать анализ особенностей индивидуальной самоорганизации, локуса контроля за жизненными событиями.

Выделить приоритеты в целях, определить предварительные критерии собственной эффективности, провести корректировку жизненных планов.

Практическое задание 2

Тема 2.2. Организация времени и работоспособность.

Цель: Познакомить студентов с научными методами определения работоспособности, дать представление о функциональных состояниях и их субъективной оценке.

Задание 2. Провести первичную оценку собственного состояния по десятибалльной шкале, выделяя два основных показателя: настроение и активность (общее стеническое/астеническое состояние).

Провести определение своего функционального состояния при помощи компьютерного варианта методики М. П. Мороз - «Вариационная хронорефлексометрия» (экспресс-диагностика работоспособности и функционального состояния человека). Определить по данным диагностики свой тип состояния работоспособности.

Сопоставить данные двух оценок, сделать вывод о точности субъективной оценки и разнице показателей настроения и стенического состояния.

Подобрав прием самовоздействия или групповую форму стимуляции, попробовать повысить свою работоспособность. Провести повторную диагностику и сделать выводы о точности оценки состояний и эффективности выбранного метода.

Практическое задание 3

Тема 2.3. Учебная деятельность и личностные ресурсы.

Цель: Выявить личностные мотивы учебной деятельности.

Задание 3. Используя компьютерную программу «Профориентационная система ПРОФИ-П», определить свои мотивы обучения в вузе. При помощи опросника Т. И. Ильина «Учебные мотивы» выявить выраженность мотивационных тенденций по следующим группам: 1 - приобретение знаний, 2 - овладение профессией, 3 - получение диплома. Сделать выводы о влиянии доминирующих мотивов на характер учебной деятельности.

Составить парциальную программу саморазвития на время обучения в вузе, используя данные доминирующей мотивации и приоритеты жизненных целей. Дополнить программу распределением ресурсов по цветку потенциалов В. Ананьева и составить список приемов самоподкрепления, используя теорию самоэффективности А. Бандуры. Сделать выводы о том, как мотивация, а также учет внешних и внутренних ресурсов, могут способствовать достижениям.

Критерии оценки практических заданий:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и дополнена анализом с общими выводами;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена формально и студент не ориентируется в содержании задания, не понимает полученные данные.

Контрольные вопросы к разделу 2

Тема 2.1. Самоорганизация и личная эффективность.

1. Почему цель является основным структурным элементом деятельности?
2. Чем реактивное поведение отличается от сознательной активности человека?
3. Всегда ли достигнутый результат является показателем эффективности деятельности?
4. Почему возникает необходимость корректировки жизненных планов?
5. Как связаны самоконтроль и саморегуляция?
6. При каких условиях у человека появляется произвольность?

Тема 2.2. Организация времени и работоспособность.

1. Что означает понятие «контроль времени»?
2. Всякому ли человеку подходит тайм-менеджмент?
3. Какие исходные компоненты используются в планировании своей деятельности?
4. Как связаны функциональные состояния и работоспособность?
5. Назовите причины снижения работоспособности. Какие приемы ее повышения вы знаете?
6. Почему чередование активности и отдыха является основным условием поддержания хорошего функционального состояния?

Тема 2.3. Учебная деятельность и личностные ресурсы

1. Чем учебная деятельность отличается от познавательной деятельности?
2. Назовите основные группы учебных мотивов. Какие из них способствуют повышению эффективности обучения, а какие нет?
3. Каким образом можно улучшить усвоение информации? Что значит оптимальный информационный объем?
4. Что такое самоэффективность? Каким образом можно подкреплять желательное поведение?
5. Есть ли возможность использовать в учебной деятельности различные виды ресурсов? Каким образом?
6. Почему фокусировка внимания на целях профессиональной деятельности помогает повысить эффективность обучения в вузе?

Темы рефератов/докладов к 3 разделу

Тема 3.1 Понятие информационно-образовательного ресурса (ИОР)

1. Единая информационная образовательная среда (ЕИОС)
2. ЕИОС: общие сведения и подходы к проектированию
3. Принципы создания и развития единой информационно-образовательной среды (ЕИОС) Принципы создания единой информационно-образовательной среды образовательного учреждения (ЕИОСОУ)

4. Информационно-образовательного ресурса (ИОР): определение, дидактические возможности, методы создания, анализа и экспертизы
5. ЦОР: определение, дидактические принципы и психологические особенности применения
6. Классификации и типологии ИОР
7. Программное обеспечение образовательного процесса.
8. Инструментальные средства разработки ИОР
9. Проектирование цифрового образовательного ресурса.
10. Требования к цифровым образовательным ресурсам.
11. Анализ ИОР
12. Инновационные технологии обучения в условиях информатизации образования
13. Использование коммуникационных технологий и их сервисов в образовании
14. Технологии компьютерного дистанционного обучения
15. Использование информационных технологий в дошкольном и начальном образовании. Информатизация дошкольного образования
16. Информатизация начального образования

Критерии оценки:

Изложение темы реферата/доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: актуальность текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдение требований к реферату, соблюдение регламента времени при устном изложении

Актуальность темы: а) формулирование важных аспектов данной проблемы, б) способность самостоятельно собрать, проанализировать исходные данные в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие содержания теме реферата/доклада; б) полнота и глубина знаний по теме; в) обоснованность способов и методов работы с материалом; г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к реферату/докладу: а) владение нормами современного русского языка, терминологией; б) соблюдение требований к объёму и временному регламенту доклада реферата; в) использование мультимедийных технологий (презентация).

Требования к оформлению реферата

1. Объем – 12-15 страниц, 10 слайдов презентации.
2. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman размером №14. Поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см., левое – 2,5 см. Выравнивание текста по ширине. Номера страниц проставляются в нижней части листа.

«Отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада;

имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«**Удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; имеются упущения в оформлении; во время защиты отсутствует вывод.

«**Неудовлетворительно**» - допущены грубые фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; имеются упущения в оформлении; во время защиты отсутствует вывод, тема доклада / реферата не раскрыта

Примеры лабораторных работ к разделу 3. Информационные образовательные ресурсы

Тема 3.2. Технологии обработки информации.

Цель: Научить студентов создавать и редактировать документы в соответствии с ГОСТ.

Лабораторная работа № 1. Создание документа в Word

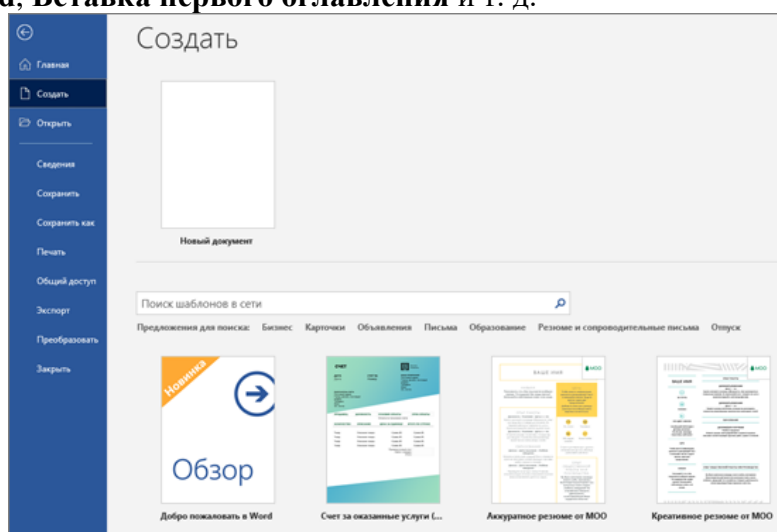
Word для Windows, Mac OS или мобильных устройств позволяет:

1. Создавать документы с нуля или с помощью готового шаблона.
2. Добавлять текст, изображения, картинки и видео.
3. Искать материалы по теме среди надежных источников.
4. Получать доступ к документам с компьютера, планшета и телефона с помощью OneDrive.
5. Делиться документами и работать с ними совместно.
6. Отслеживать и просматривать изменения.

Создание документа

1. На вкладке **Файл** нажмите кнопку **Создать**.
2. В поле **Поиск шаблонов в сети** введите тип создаваемого документа и нажмите ВВОД.

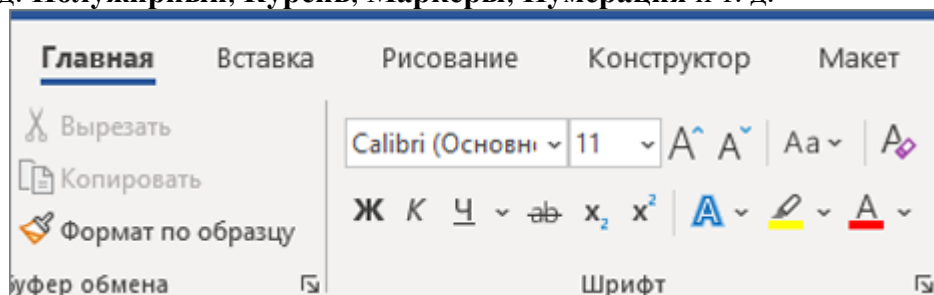
Совет: Чтобы начать с нуля, выберите **Новый документ**. Чтобы попрактиковаться в использовании функций Word, воспользуйтесь учебным руководством, например **Добро пожаловать в Word**, **Вставка первого оглавления** и т. д.



Добавление и форматирование текста

1. Установите курсор и введите текст.

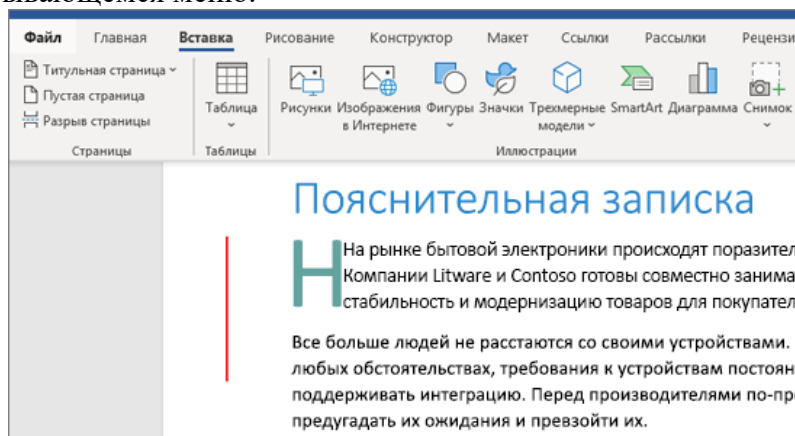
2. Чтобы изменить форматирование, выделите текст и выберите одну из команд: **Полужирный, Курсив, Маркеры, Нумерация** и т. д.



Добавление рисунков, фигур, диаграмм, графических элементов SmartArt и т.

д.

1. Выберите вкладку **Вставка**.
2. Выберите нужный элемент:
 - **Таблицы** — нажмите **Таблицы**, перемещая указатель определите нужный размер и выберите его.
 - **Изображение** — нажмите **Рисунки**, найдите нужный файл и нажмите кнопку **Вставить**.
 - **Изображения из Интернета** — нажмите **Изображения в Интернете**, найдите и выберите нужное изображение, затем нажмите кнопку **Вставить**.
 - **Фигуры** — нажмите **Фигуры**, а затем выберите фигуру из раскрывающегося списка.
 - **Значки** — нажмите **Значки**, выберите нужный значок и нажмите кнопку **Вставить**.
 - **Трехмерные модели** — нажмите **Трехмерные модели**, выберите источник (из файла или из Интернета), перейдите к нужному изображению и нажмите кнопку **Вставить**.
 - **Графические элементы SmartArt** — нажмите **SmartArt**, выберите рисунок SmartArt и нажмите **ОК**.
 - **Диаграмма** — нажмите **Диаграммы**, выделите диаграмму и нажмите **ОК**.
 - **Снимок экрана** — нажмите **Снимок** и выберите один из вариантов в раскрывающемся меню.



Сохранение документа в OneDrive, в Word

Сохранение документа в OneDrive

При сохранении файлов в облаке можно предоставить общий доступ к ним, работать совместно и открывать их отовсюду — на компьютере, планшете или телефоне.

1. Выберите пункты **"Файл" > "Сохранить как"**.
2. Выберите **OneDrive**.

Сохраняйте личные файлы в персональном хранилище **OneDrive**, а рабочие — в корпоративном. Также можно сохранить файлы в другом расположении из списка или **добавить собственное**.

3. Введите содержательное имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Справка и обучение по Word Краткое руководство по началу работы с Word

Создание макета и редактирование


Верстка и редактирование в Word

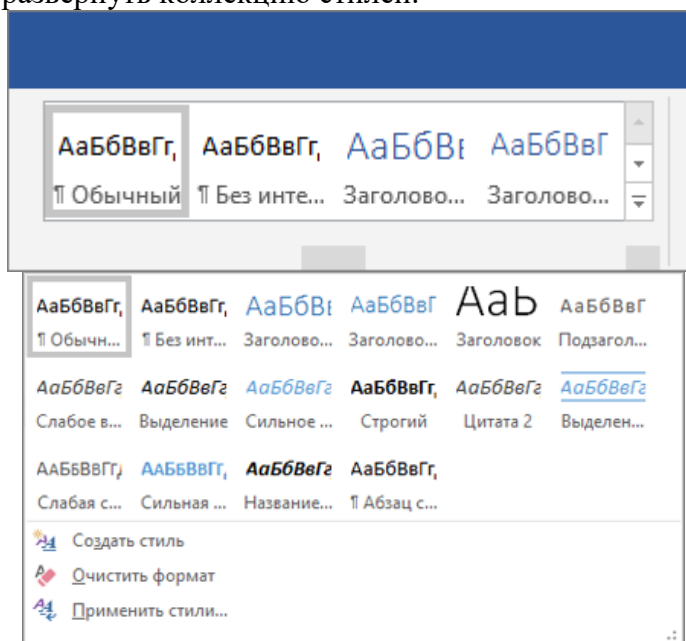
Стили

Шаблоны **стилей** позволяют применить согласованные интервалы, шрифт, его размер и цвет к заголовкам, абзацам и названиям во всем документе.

1. Выделите слова, абзац, список или таблицу, которые нужно изменить.

2. На вкладке **Главная** выберите стиль.

Если необходимый стиль не отображается, нажмите кнопку **Дополнительные параметры** , чтобы развернуть коллекцию стилей.



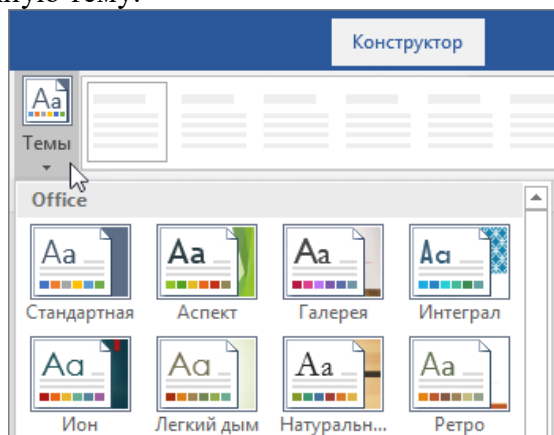
Применение тем

Темы используются для профессионального оформления документов.

1. На вкладке **Конструктор** нажмите кнопку **Темы**.

2. Наведите указатель на тему, чтобы увидеть, как она будет выглядеть.

3. Выберите нужную тему.

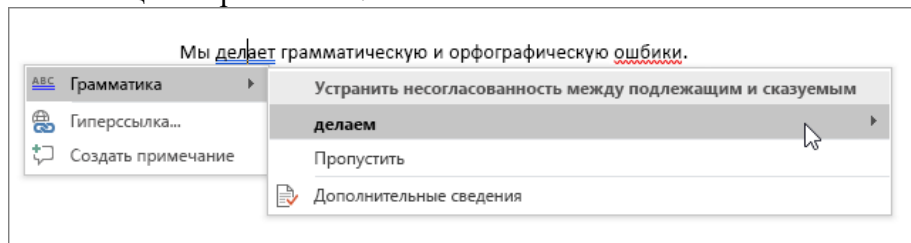


Проверка правописания

Word помечает неправильно написанные слова красной волнистой линией, а грамматические ошибки — синим двойным подчеркиванием.

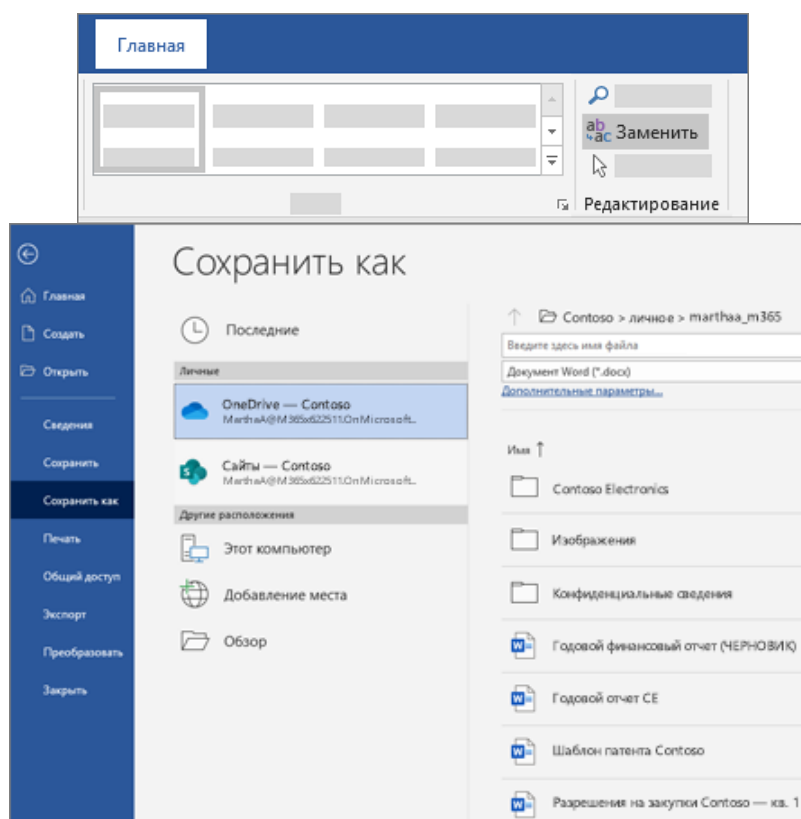
1. Щелкните слово правой кнопкой мыши.
2. Выберите исправление или пункт **Пропустить**.

Примечание: В более новых версиях Word и Office 365 средство проверки правописания работает несколько иначе. Дополнительные сведения см. в статье **Корректор** — ваш помощник при письме.



Поиск и замена текста

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Заменить**.
2. В поле **Найти** введите искомое слово или фразу. В поле **Заменить на** введите новый текст.
3. Нажмите кнопку **Найти далее**, а затем сделайте следующее:
 - Чтобы заменить только первое вхождение, нажмите кнопку **Заменить**.
 - Чтобы заменить все вхождения, нажмите кнопку **Заменить все**.



Справка и обучение по Word Краткое руководство по началу работы с Word

Совместная работа

Совместная работа в Word

Предоставление общего доступа к документу

Чтобы предоставить доступ к файлу в Word, выполните указанные ниже действия.

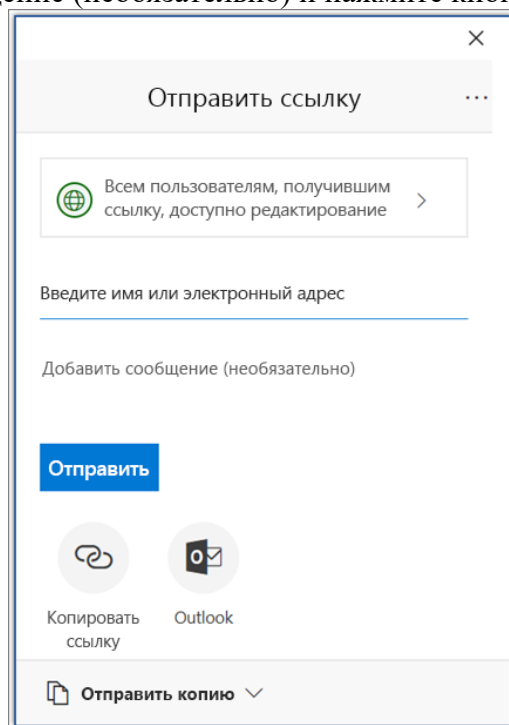
1. Щелкните на ленте значок **Поделиться** .

Можно также выбрать элементы **Файл > Общий доступ**.

Примечание: Если файл еще не сохранен в OneDrive, вам будет предложено сделать это, чтобы предоставить общий доступ.

2. Выберите пользователя, которому вы хотите предоставить общий доступ, в раскрывающемся списке или введите его имя либо адрес электронной почты.

3. Добавьте сообщение (необязательно) и нажмите кнопку **Отправить**.



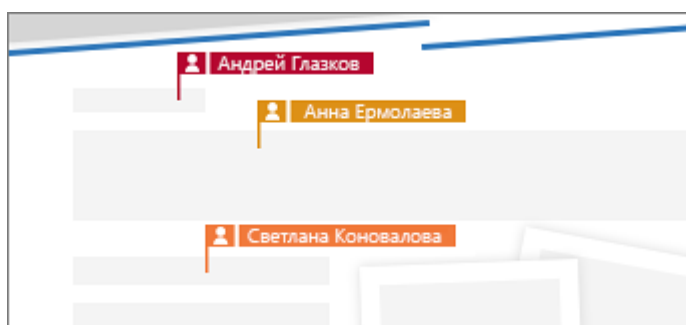
Совместное редактирование документа

Поделившись документом, вы можете работать над ним одновременно с другими пользователями.

–Лучше всего работать вместе в Веб-приложение Word, чтобы сразу видеть вносимые изменения.

–В разделе **Общий доступ** отображаются имена пользователей, которые также редактируют файл.

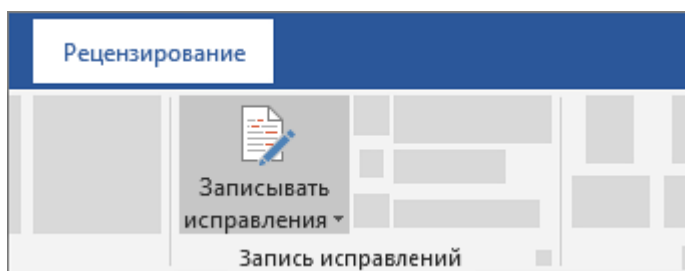
–Фрагменты, над которыми работают другие пользователи, обозначаются цветными флажками.



Отслеживание и просмотр изменений

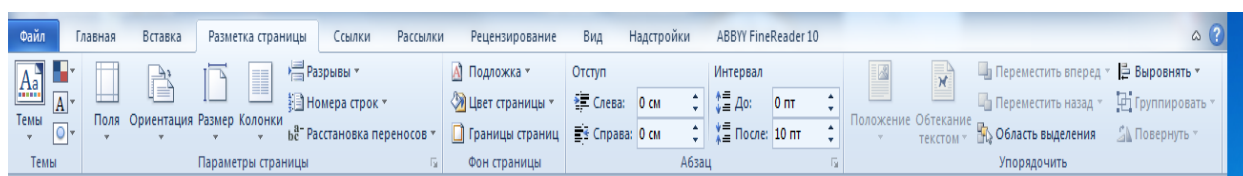
1. Чтобы отслеживать изменения, на вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Записывать исправления**.

2. Чтобы просмотреть изменение, поместите перед ним курсор и нажмите нужную кнопку:
- Чтобы сохранить изменение, нажмите кнопку **Принять**.
 - Чтобы удалить изменение, нажмите кнопку **Отклонить**.



Лабораторная работа 2. «Microsoft word: разметка страницы. Вставка символов и формул»

Цель: Изучить приёмы изменения параметров страницы. Изучить приемы вставки символов и формул в документ. Применение ранее освоенных навыков форматирования документа.



***Примечание.** Для выполнения практических заданий используйте Приложение «Алгоритмы действий в текстовом процессоре»*

Задание 1. Ввести текст, сохраняя форматирование. Размер – 12. Выравнивание-по ширине. Расстановка переносов-АВТО. Колонки – две, три.

Примечание: Выделить текст и затем выбрать количество колонок.

Информационная технология - это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, передачу и отображение информации.

Цель функционирования этой цепочки, т.е. информационной технологии, - это снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса и повышение их надежности и оперативности.

Эффективность информационной технологии определяется, в конечном счете, квалификацией субъектов процессов информатизации. При этом технологии должны быть максимально доступны потребителям

Задание 2. В отдельном документе оформить образец заявления и сделать подложку-ОБРАЗЕЦ (Приложение к занятию 1). Сохранить к себе в папку.

Примечание: Разметка страница→подложка→настраиваемая подложка

Задание 3. На листе с первым заданием сделать подложку-КОЛОНКИ.

Задание 4. В отдельном документе оформить образец титульного листа и сделать подложку-картинка (из папки *Мои рисунки*). Сохранить к себе в папку. (Приложение к занятию 2).

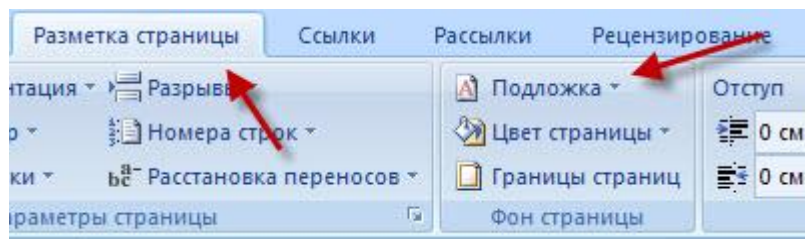
Задание 5. В новом документе создать титульный лист по образцу (границы, подложка). (Приложение к занятию 3).

Теоретический материал

Сведения о подложках

Подложки являются текстом или изображением, которые отображаются под основным текстом. Они часто используются для привлекательности или определения состояния документа; например с их помощью можно пометить документ как Черновик. Подложки отображаются в режиме разметки и режиме полноэкранного чтения или в напечатанном документе.

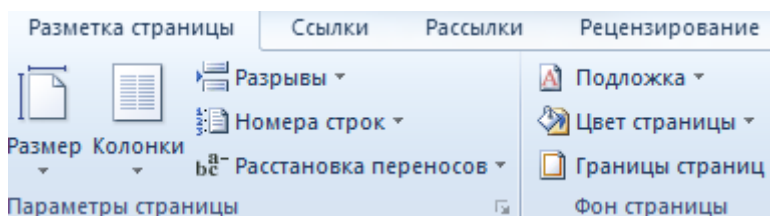
Если в качестве подложки используется изображение, его можно высветлить или размыть таким образом, чтобы оно не мешало восприятию текста документа. Если в качестве подложки используется текст, то можно выбрать любую из готовых фраз или создать собственную.



Границы страниц

Границы в Microsoft Office Word могут придать привлекательность и выразительность различным частям документа. Можно добавить границы на страницу, в текст, в таблицу, в ячейки таблицы, к графическим объектам и рисункам.

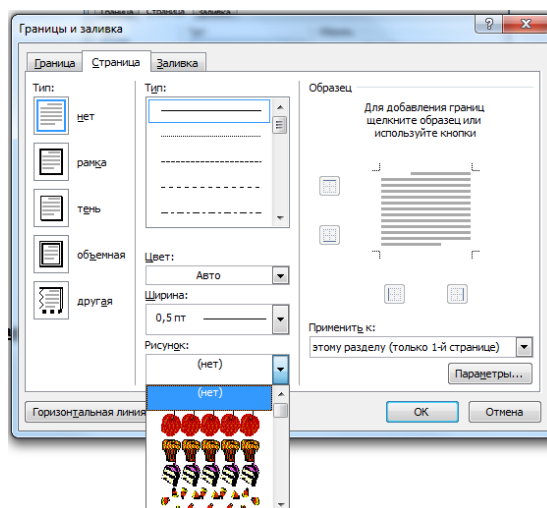
Можно добавлять границу ко всем сторонам или только к одной стороне всех страниц в документе, к выделенным страницам, только к первой странице или ко всем страницам за исключением первой. Можно добавлять границы с различным стилем и цветом линий, а также различные графические границы.



ВСТАВКА СИМВОЛОВ

Иногда обычных букв, цифр и знаков препинания может быть недостаточно. Если вы работаете с документом в MS Word, и вам понадобилось вставить специальный символ, например, значок авторского права, торговой марки или популярный значок евро и т.д., в этой статье вы узнаете несколько способов, которые помогут вам в этом деле

В различных шрифтах различные символы.



Символы-это, как и обычные буквы, т.е. можно изменить размер, начертание и цвет символов.

ВСТАВКА ФОРМУЛ

В Microsoft Office Word включена встроенная поддержка создания и редактирования формул. Предыдущие версии использовали надстройки Microsoft Equation 3.0 или Math Type.

Тема 3.3. Технология подготовки компьютерных презентаций.

Цель: Научить студентов создавать и оформлять презентации. Ознакомить студентов с формальными требованиями, предъявляемыми к презентациям, используемых в учебном процессе.

Лабораторная работа № 3. «Работа с шаблонами презентаций»

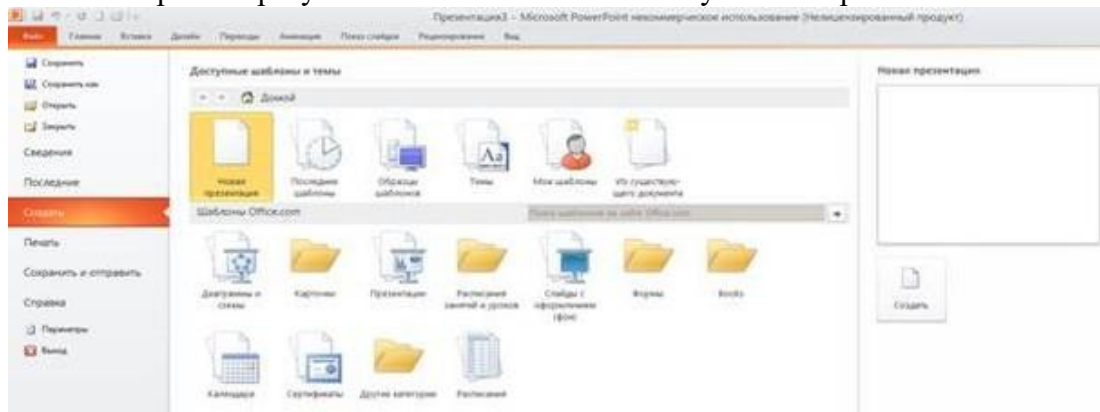
Запустить Microsoft PowerPoint 2016.

1. В окне программы выполнить – меню «Файл» => пункт «Создать».
2. Из раздела Образцы шаблонов выберите шаблон *Обучение* и нажмите *Создать* (справа)
3. Просмотрите слайды, которые добавились в презентацию после выбора шаблона.
4. Обратите внимание на то, что шаблон может содержать не только оформление слайдов, но и эффекты анимации. Чтобы убедиться в этом, включите на ленте *Анимация* *Область анимации* и, переходя по слайдам, найдите те из них, к объектам которых применили эффекты анимации.
5. Так же шаблон может содержать переходы между слайдами. Активируйте ленту *Переходы* и выберите вид *Сортировщик слайдов*. Около слайдов, содержащих переходы,

вы увидите значок

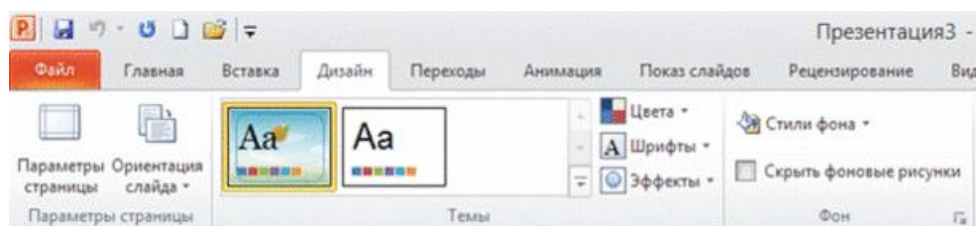
6. При наличии подключения к Интернету, вы можете воспользоваться шаблонами узла Office.com
7. Сохраните созданную презентацию под именем *Обучение.pptx*
8. Создайте еще три презентации на основе шаблонов:
 - Выбрать категорию «Календари» и создать один календарь из предложенных шаблонов.
 - Выбрать категорию «Расписания занятий и уроков» и создать одно расписание занятий из предложенных шаблонов.

- Выбрать категорию «Сертификаты» и создать одну грамоту из предложенных шаблонов.
9. Сохранить результаты – меню «Файл» => пункт «Сохранить».

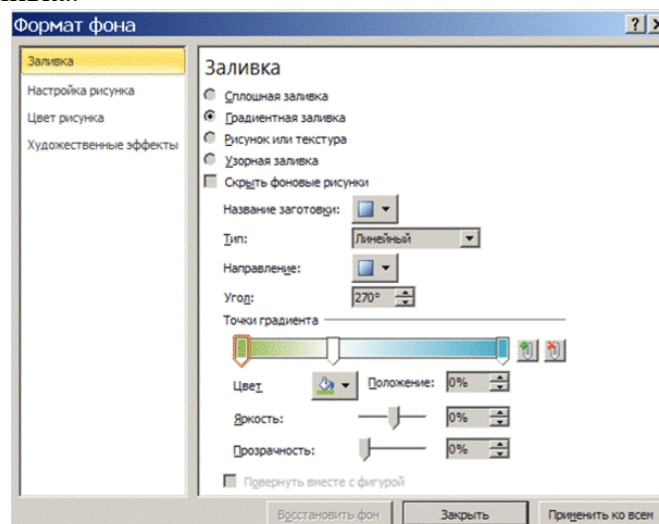


3. Оформите три созданных презентации с помощью следующих способов:

- а) меню «Дизайн» => «Темы». Присваивает всей презентации тему оформления.
- б) меню «Дизайн» => «Цвета». Присваивает всей презентации цветовую схему.
- в) меню «Дизайн» => «Шрифты». Присваивает всей презентации шрифтовую схему.



г) контекстное меню на фоне слайда (не на объектах, а именно, на фоне слайда) => пункт «Формат фона» => диалоговое окно «Формат фона» => закладка «Заливка». Выбрать один из предложенных вариантов – сплошная заливка, градиентная заливка, рисунок или текстура, узорная заливка.

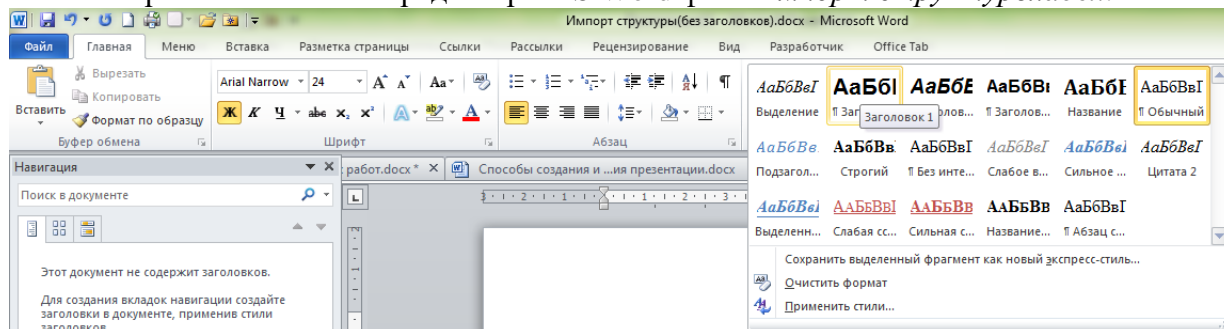


Особенности создания презентации на основе структуры:

- Исходный текст должен быть структурирован заголовками.
- Файл, из которого импортируется структура, должен быть закрыт.

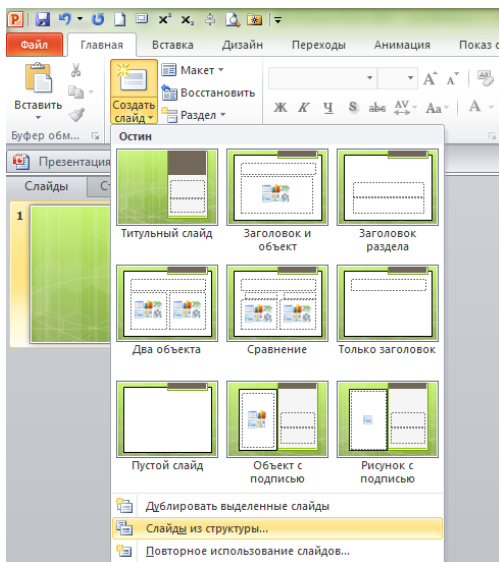
Подготовка к работе

- Откройте в текстовом редакторе MS Word файл *Импорт структуры.docx*.



Отформатируйте текст с помощью стилей, выбрав для строк, набранных крупным шрифтом, стиль **Заголовок 1**, для остальных строк – стиль **Заголовок 2**

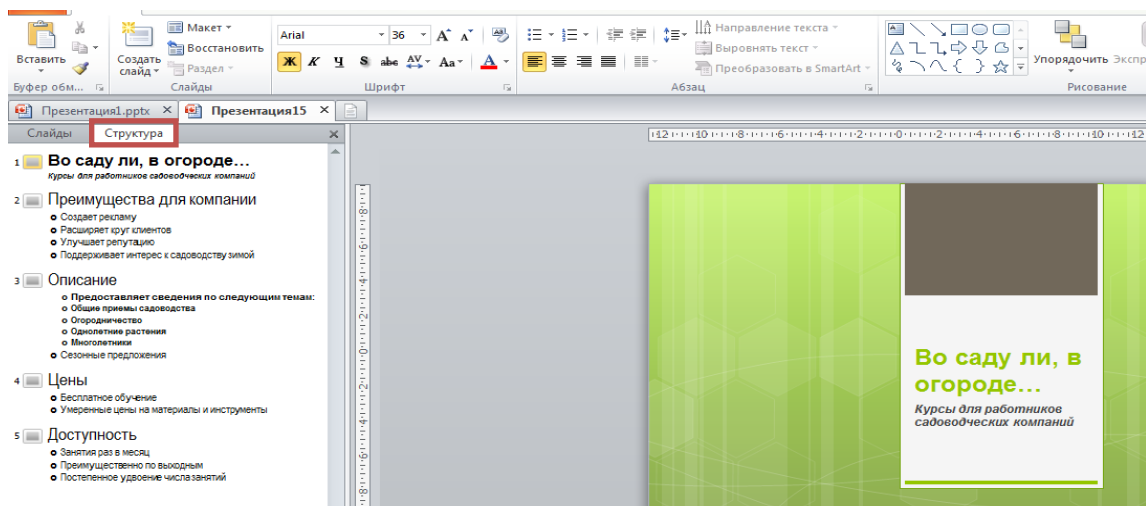
- Сохраните и закройте файл.
- Создайте презентацию на основе темы оформления **Остин**
 - Из выпадающего списка кнопки *Создать презентацию*, выберите вариант *Слайды из структуры*.



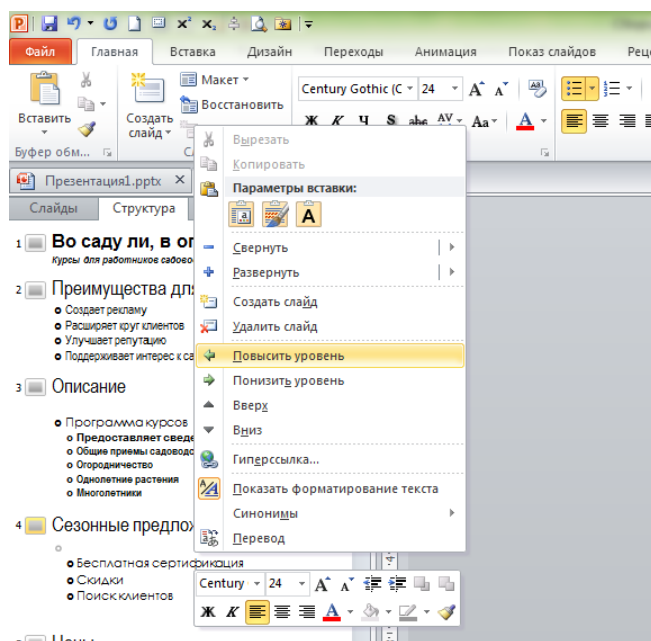
- Укажите файл *Импорт структуры* и дайте команду *Вставить*.
- В получившейся презентации пустой титульный слайд удалите, а для первого слайда с информацией измените макет на **Титульный слайд**.
- Сохраните презентацию в формате .pptx под именем *Структура*.

Работа со структурой презентации.

- Переключитесь в режим структуры.



2. Добавьте новый слайд после заголовка *Описание*. Для этого установите курсор после заголовка и нажмите *Enter*
3. На получившемся слайде добавьте заголовок *Программа курсов*
4. Выделите *Сезонные предложения* в отдельный слайд. Для этого вызовите на данной строчке контекстное меню и выберите команду *Повысить уровень*. Добавьте на слайд текст:
 - Скидки
 - Поиск клиентов
 - Бесплатная сертификация
5. Присоедините слайд с программой курсов к слайду *Описание*. Для этого вызовите на строчке *Программа курсов* контекстное меню и выберите команду *Понизить уровень*.



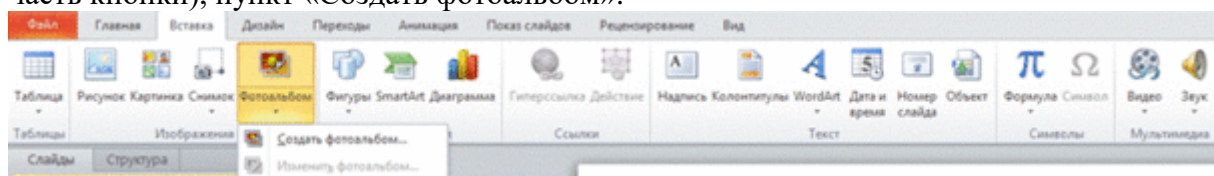
6. С помощью команд *Вверх* и *Вниз* контекстного меню поменяйте порядок следования текста на слайде *Сезонные предложения*.
7. Напечатайте структуру презентации. Для этого в разделе *Файл – Печать* в пункте *Настройка* выберите вариант *Структура*. Просмотрите, как будет выглядеть напечатанная в этом режиме презентация.

8. Отправьте структуру в Word. Для этого выберите *Файл – Сохранить и отправить – Создать выдачи – Создать выдачи – отметить Только структура*. Откроется файл MS Word, содержащий структуру презентации. Форматирование сохранится частично
9. Если нужно сохранить не только текст, но и форматирование, сохраните презентацию в режиме структуры. Для этого выберите *Файл – Сохранить как – Структура RTF*.
10. Откройте сохраненную структуру в Word. Обратите внимание, что сохранился не только исходный текст, но и форматирование.

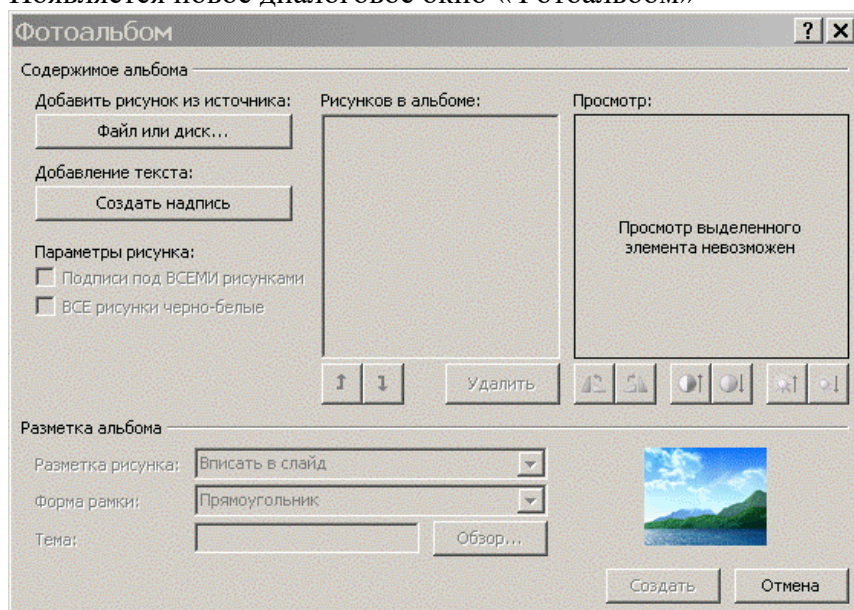
Создание фотоальбома.

Если презентация содержит большое количество картинок, удобно создать её как фотоальбом. Это даст возможность за один прием поместить в презентацию все изображения. Остальные элементы можно будет добавить в процессе обычного редактирования презентации.

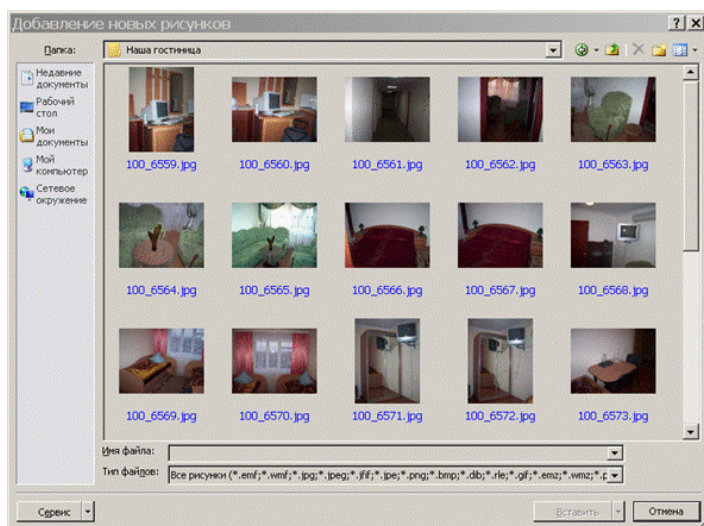
1. Создать фотоальбом. В меню «Вставка», нажать кнопку «Фотоальбом» (нижнюю часть кнопки), пункт «Создать фотоальбом».



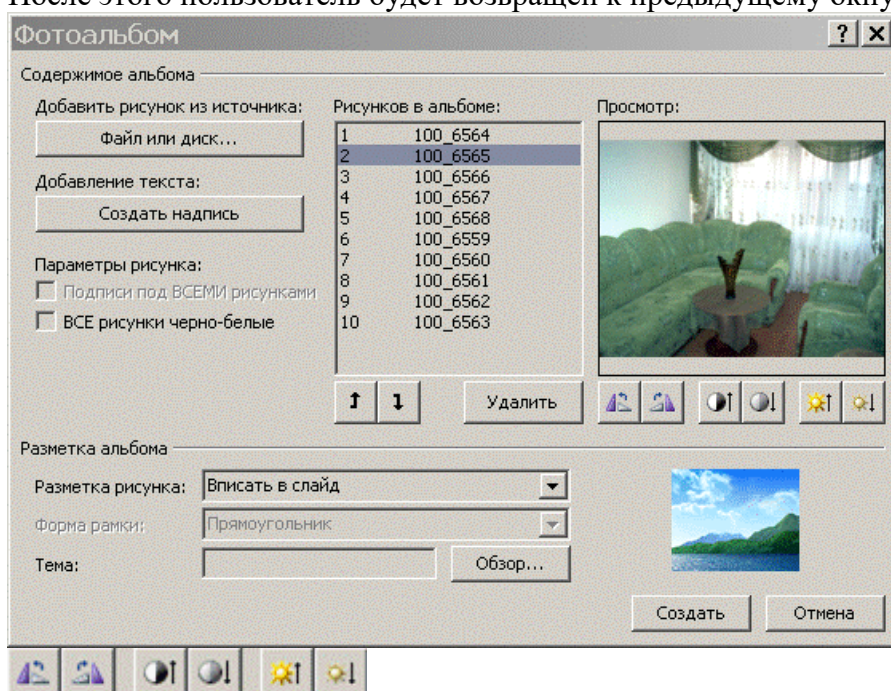
Появляется новое диалоговое окно «Фотоальбом»



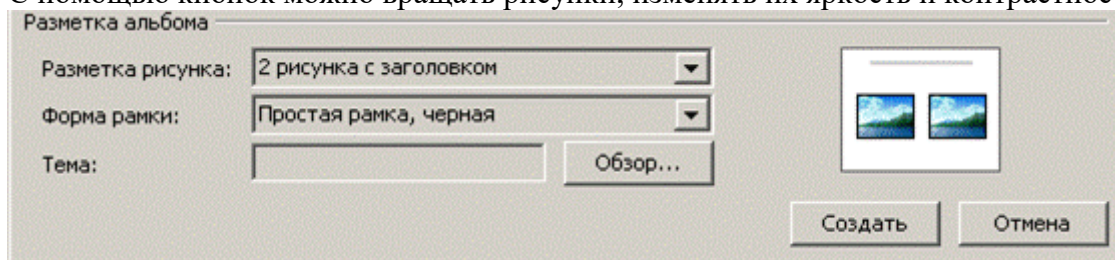
Нажать кнопку «Файл или диск». Откроется новое окно, в котором нужно указать файлы рисунков.



После этого пользователь будет возвращен к предыдущему окну «Фотоальбом».



С помощью кнопок можно вращать рисунки, изменять их яркость и контрастность.



Нажать кнопку «Создать» для подтверждения создания фотоальбома.

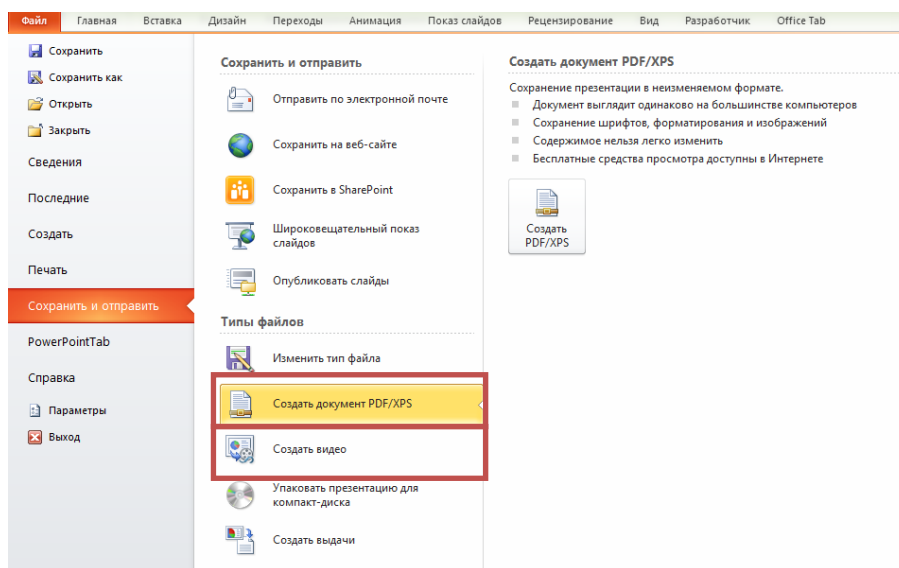
2. В окне создания фотоальбома выберите расположение фотографий по одной на слайде (разметка рисунка – 1 рисунок) и поменяйте порядок их следования фотографий.
3. Форма рамки – скругленный прямоугольник.
4. Для создания автоматических подписей поставьте галочку «Подписи под всеми рисунками»
5. Выберите одну из тем оформления.
6. Просмотрите получившийся фотоальбом. Дайте ему название.

7. Измените размещение фотографий на слайдах так, чтобы вертикальные фото располагались по две на слайде.
8. Дальнейшее редактирование презентации можно осуществлять как в самой презентации, так и с помощью функции Вставка – Фотоальбом – Изменить фотоальбом.
9. Сохраните презентацию.

Сохранение презентации

Существует несколько вариантов сохранения вашей презентации, в зависимости от ее дальнейшего использования.
Сохраните вашу презентацию в каждом из указанных форматов и просмотрите результат

1. Откройте созданную ранее презентацию *Фотоальбом*.
 - 1.1. Если необходимо сохранить презентацию в формате показа слайдов, выберите Файл – Сохранить как – *Демонстрация Power Point (.ppsx)* . Презентацию можно только просматривать.
 - 1.2. Выбор варианта *Нередактируемая* презентация сохранит её в виде набора картинок. Слайды можно удалять, добавлять, менять местами, добавлять переходы и т.п., но нельзя редактировать информацию на них.

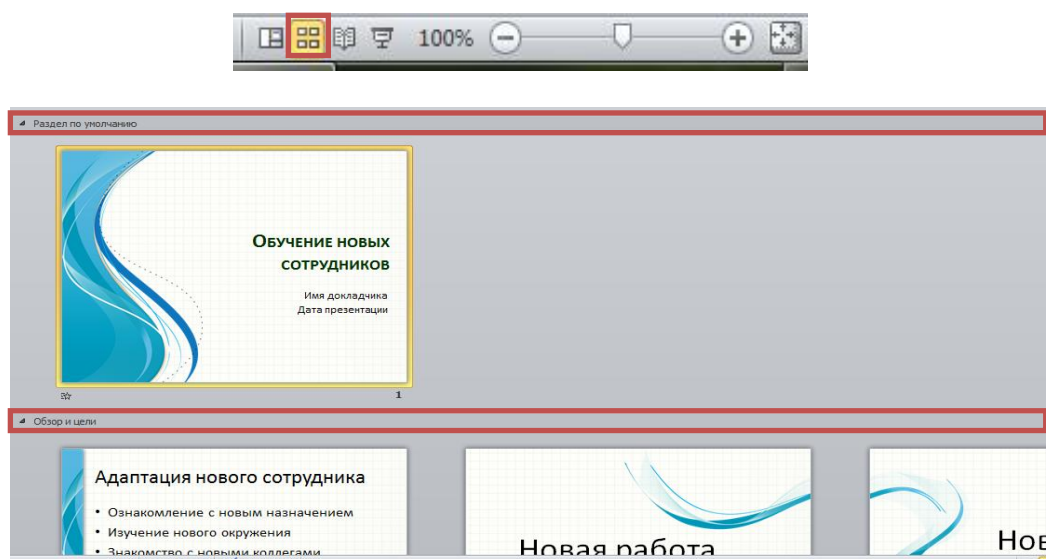


- 1.3. Сохранение в форматах *PDF* или *XPS* преобразует презентацию в нередактируемый файл с соответствующим расширением, пригодным для просмотра с помощью специальных программ.
- 1.4. Сохранение в формате *JPG* превратит презентацию в набор изображений, помещенных в папку, название которой совпадает с названием презентации.
- 1.5. Создать видеофайл на основе презентации можно с помощью команды *Файл – Сохранить и отправить – Создать видео*. Итогом будет видеоролик формата WMV (следует иметь ввиду, что создание видеофайла - длительный процесс)

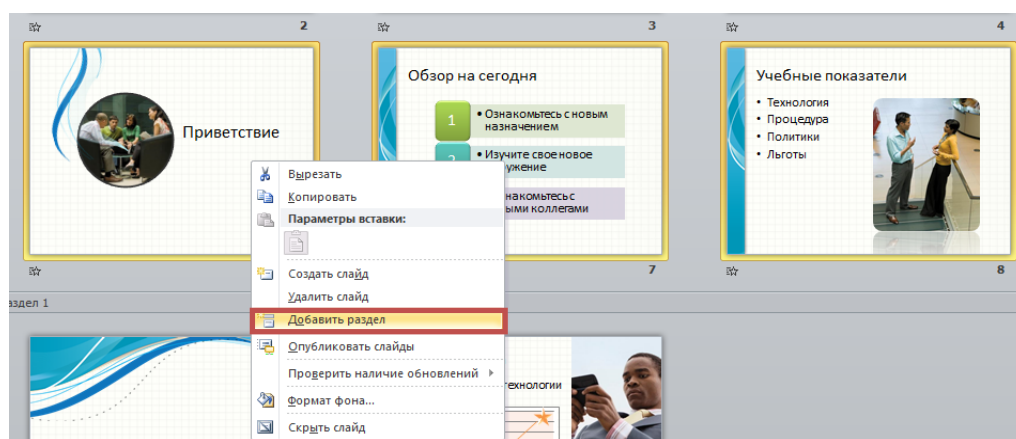
Работа с разделами презентации

1. Откройте созданную ранее презентацию *Обучение*.

2. Переключитесь к виду *Сортировщик слайдов*, чтобы увидеть разделы, на которые поделена презентация.



3. Переименуйте *Раздел по умолчанию* в *Титульный*, а *Раздел 1* в *Новая работа*, вызвав контекстное меню на полосе-разделителе.
4. С помощью выпадающего меню *Раздел* на Главной ленте сверните презентацию до названий разделов, а затем разверните её.
5. Удалите последний раздел *Приложение*. Обратите внимание, что удаление раздела не влечет за собой удаление слайдов.
6. Выделите слайды *Приветствие*, *Обзор на сегодня* и *Учебные показатели* в отдельный раздел. Для этого выделите три слайда и выберите команду *Добавить раздел*. Переименуйте его в *Знакомство*.



7. Поменяйте местами раздел *Обзор и цели* и с разделом *Знакомство*.
8. Примените к разделу *Обзор и цели* тему оформления *Волна*, а к разделу *Образцы слайдов для визуальных элементов* тему *Поток*. Для этого сначала кликните по полосе-разделителю, а затем выберите нужную тему на ленте *Дизайн*.
9. Сохраните презентацию.

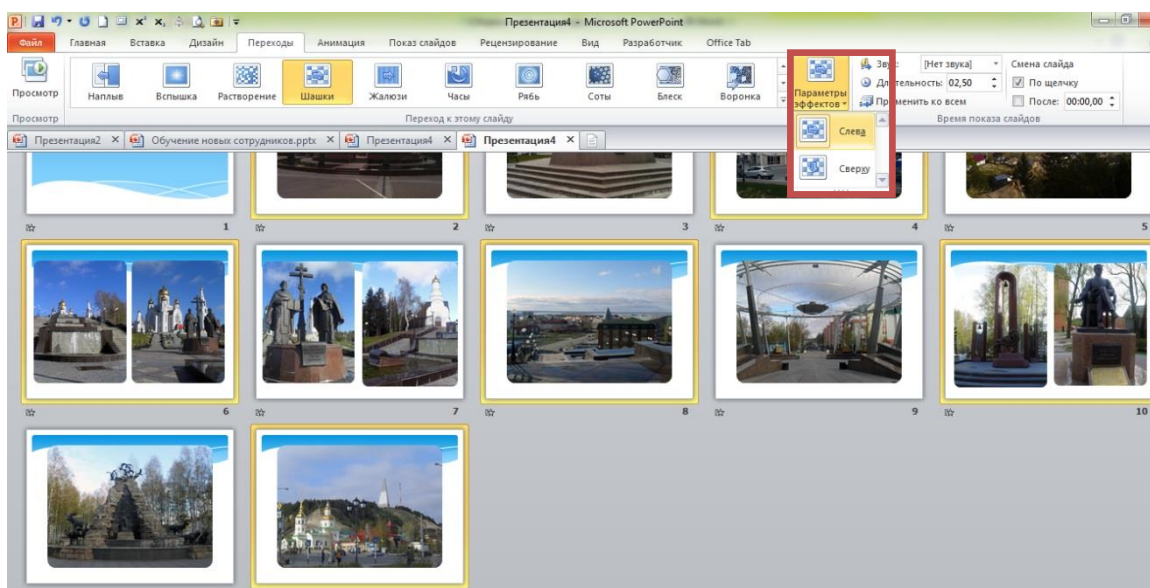
Лабораторная работа №4.

«Настройка переходов. Настройка анимации. Обработка фотографий. Работа с объектами Smart Art. Вставка объектов WordArt, колонтитулов и снимков экрана»

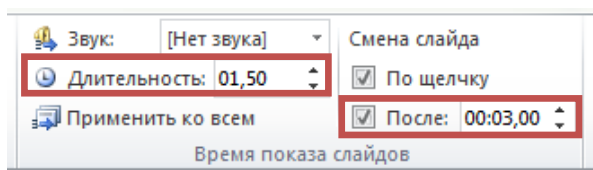
Переход – это специальный эффект, срабатывающий перед началом показа слайда.

Откройте презентацию Фотоальбом.pptx, созданную в лабораторной работе № 4

1. Перейдите в режим *Сортировщик слайдов*.
2. Активизируйте вкладку *Переходы* и в группе кнопок «Переход к этому слайду» нажмите кнопку «Дополнительные параметры». Таким образом можно установить переход для одного слайда.
3. Для применения одного перехода ко всем слайдам их надо выделить. Выделите все слайды (Ctrl+A) и выберите какой-либо переход по Вашему выбору.
4. Установите различные параметры переходов для всех четных и нечетных слайдов (например, для четных сверху, для нечетных снизу; для четных слева, для нечетных справа и т.п.). Для этого выделите нужные слайды, удерживая нажатой клавишу Ctrl, и выберите нужный вариант перехода в разделе *Параметры эффектов*.



5. В поле «После» можно указать желаемое время показа данного слайда (измеряется в секундах). Для всех слайдов установите *Длительность* (перехода) 1,5 секунды, поставьте флажок *После* и укажите время задержки слайда на экране 3 секунды.



6. Сохраните и закройте фотоальбом.

Настройка анимации

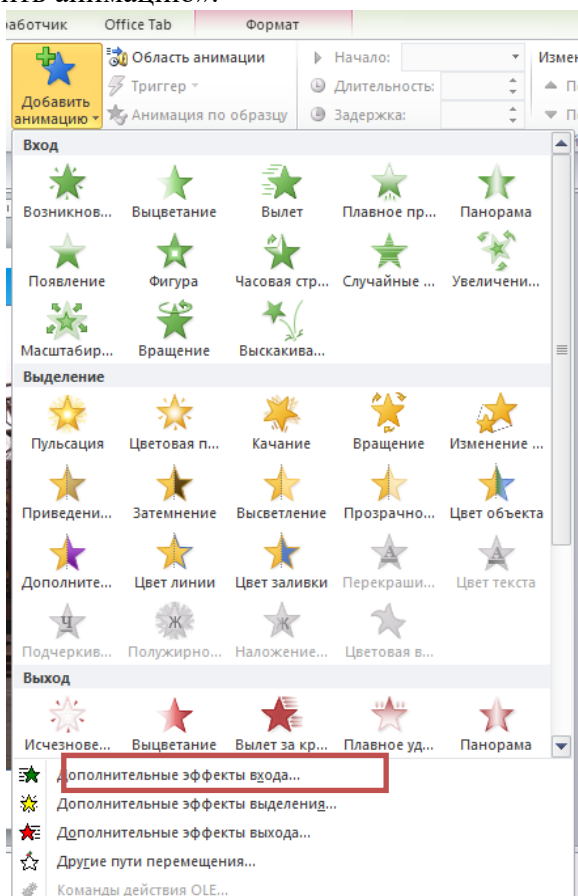
Эффекты анимации могут применяться к любым объектам на слайде – картинкам, текстовым блокам, таблицам и т.д.

К одному объекту можно применить неограниченное количество эффектов.

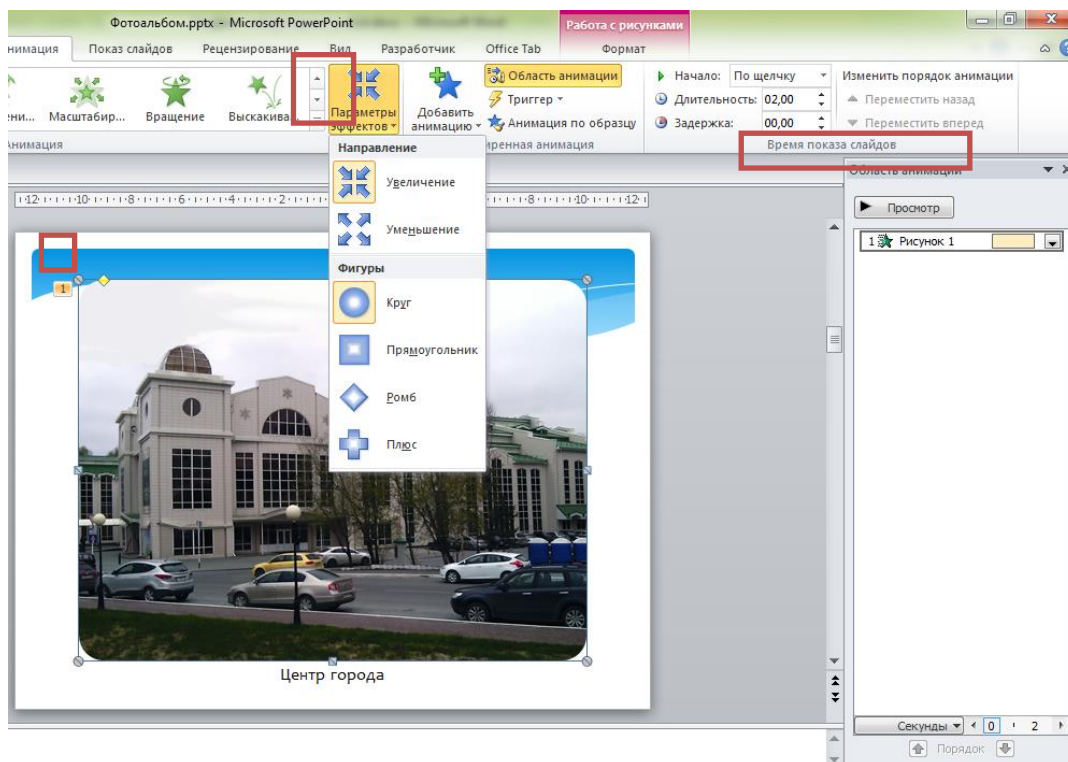
Все эффекты распределены по категориям:

- эффекты входа

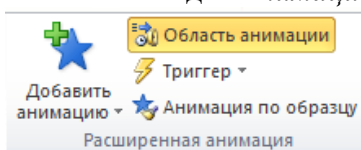
1. Откройте фотоальбом.
2. Выберите слайд с первой фотографией. Выделите фотографию.
3. Перейдите в меню «Анимация». В группе кнопок «Расширенная анимация» нажмите кнопку «Добавить анимацию».



4. Выберите эффект из категории «эффекты входа», открыв полный перечень эффектов «Дополнительные эффекты входа». После применения эффекта – в левом верхнем углу объекта появляется порядковый номер срабатывания эффекта.
5. Превратите подпись к фотографии в самостоятельный объект. Выберите для подписи эффект из категории «Эффекты выделения».
6. Выполните дополнительные настройки эффектов кнопкой *Параметры эффектов*.

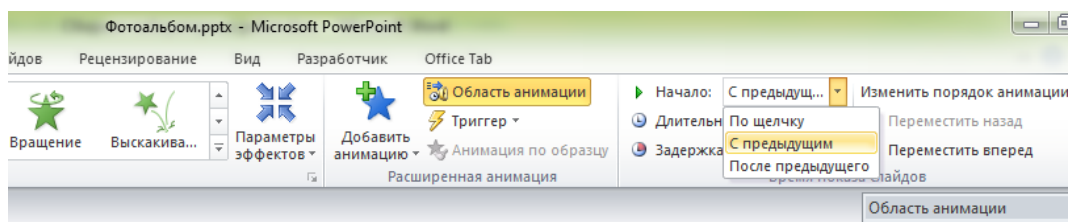


7. Для дополнительной настройки эффектов анимации откройте *Область анимации*, щелкнув по соответствующей кнопке на вкладке *Анимация*

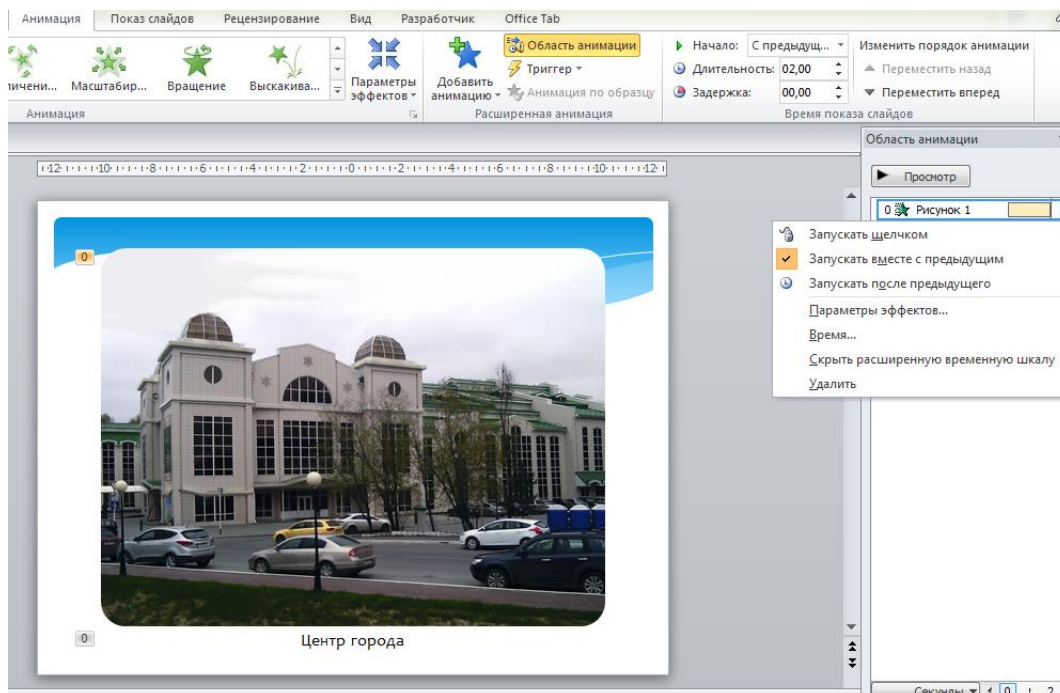


На данный момент презентация обладает следующей особенностью – требуется нажимать либо кнопку мыши, либо клавишу на клавиатуре, чтобы сработал следующий эффект анимации. Чтобы эффекты анимации срабатывали автоматически, без участия пользователя, необходимо провести следующие настройки:

- для первого объекта – меню «Анимация» => поле «Начало» => пункт «С предыдущим».
- для последующих объектов (но только на этом слайде) – меню «Анимация» => поле «Начало» => пункт «После предыдущего»



Тоже самое можно сделать в области анимации:



В результате – в левом верхнем углу всех объектов на слайде будет указан порядковый номер 0.

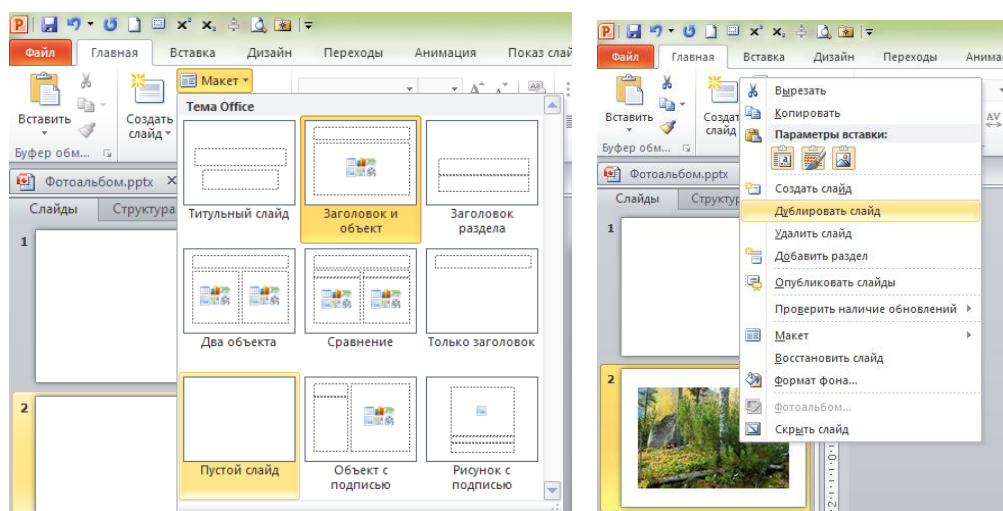
8. Повторите последовательность действий, показанную в пунктах а) и б) на остальных слайдах.

9. Просмотрите и сохраните фотоальбом.

Обработка фотографий

1. Создайте презентацию из 2 слайдов.

Разметка: Первый слайд – титульный, второй – пустой.



Вставьте на второй слайд одну фотографию из папки *Природа*.

2. Продублируйте слайд 7 раз.

3. Примените к фотографии на слайдах различные эффекты, доступные на ленте *Формат* в группе *Изменения*.

- 1 слайд – Цвет - синий светлый контрастный
- 2 слайд – Художественные эффекты - Пузырьковая мозаика
- 3 слайд – Художественные эффекты - набросок карандашом

- 4 слайд – Художественные эффекты - фотокопия
- 5 слайд – Художественные эффекты - насыщенность цвета 300%
- 6 слайд – Цвет – Перекрасить - Оттенки серого
- 7 слайд – Эффекты для рисунка - Сглаживание 50 точек + свечение
- 8 слайд – Стили для рисунков - Овал с размытыми краями
- 4. Просмотрите полученную презентацию.
- 5. Сохраните презентацию под именем *Эффекты*.

Работа с объектами Smart Art

Вставка объекта Smart Art

Вставьте на слайд объект Smart Art, отражающий следующую схему:

Научная идея – Опытно-конструкторские разработки – Создание опытного образца – Мелкосерийное, серийное и массовое производство – Распространение нового продукта.

Подберите наиболее подходящий на ваш взгляд объект.

Создание объекта Smart Art на основе списка

1. Откройте презентацию Работа с объектами SmartArt
2. Продублируйте слайд со списком дважды.
3. Преобразуйте списки на слайде в объекты Smart Art и внесите в них изменения:

1 слайд - **Целевой список**

Стили Smart Art - Комикс

2 слайд **Вертикальный уголковый список**

Эффекты для фигур - Рельеф

3 слайд **Непрерывный список с рисунками**

Вставить рисунки

Измените форму элементов Стили Smart Art: Формат – Изменить фигуру – Фигурные стрелки – Пятиугольник

Конструктор – Изменить цвета

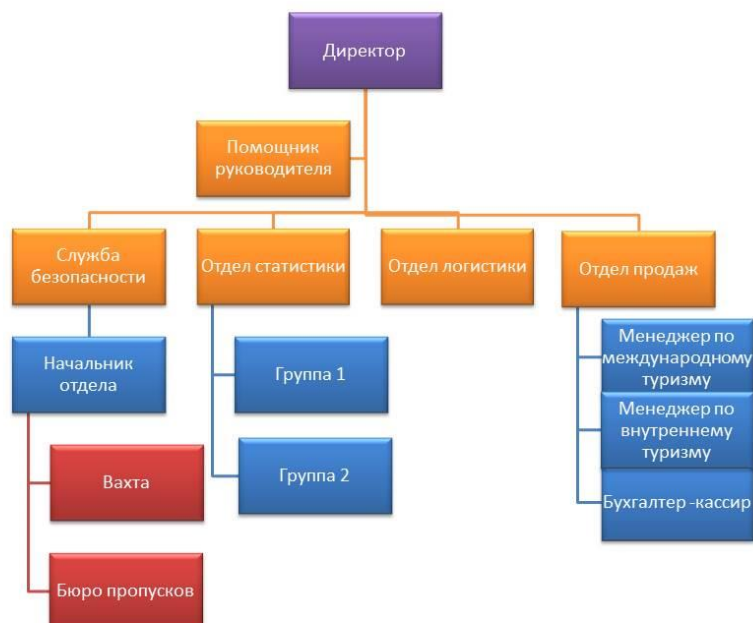
Стили Smart Art – Углубление

Вставка организационной диаграммы.

Добавьте в презентацию пустой слайд.

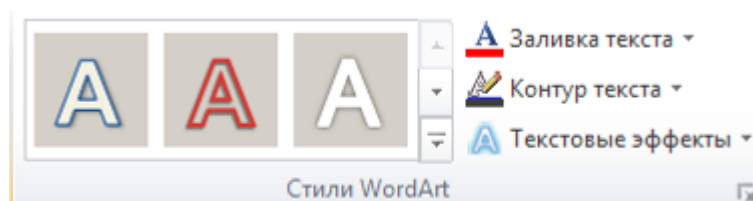
Вставьте на слайд объект Smart Art Иерархия – Организационная диаграмма.

Оформите диаграмму по образцу.

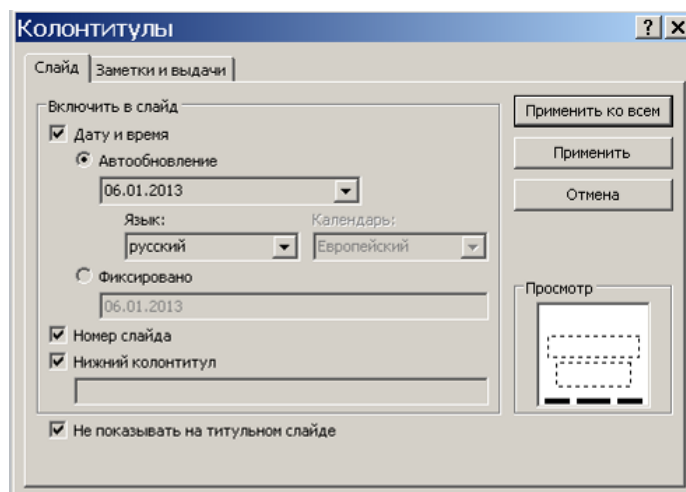


Вставка объектов WordArt, колонтитулов и снимков экрана

1. **Вставка объектов WordArt** . Откройте презентацию, созданную на предыдущем занятии. Необходимо заменить заголовки, созданные ранее в виде обычного текста на объекты WordArt.
2. Ваши действия:
 - Выделить заголовок => меню «Вставка» => WordArt => выбрать один из предложенных вариантов. Старый вариант заголовка можно удалить. При выделении объекта WordArt появляется меню «Формат».
 - Используйте для изменения внешнего вида объекта WordArt кнопки из этого меню из группы кнопок «Стили WordArt»:
 - а) «Дополнительные параметры» – меняет стиль WordArt
 - б) «Заливка текста» – изменяет цвет текста
 - в) «Контур текста» – изменяет цвет контура текста
 - г) «Текстовые эффекты» – добавляет тень, отражение, свечение и прочие эффекты объектам WordArt

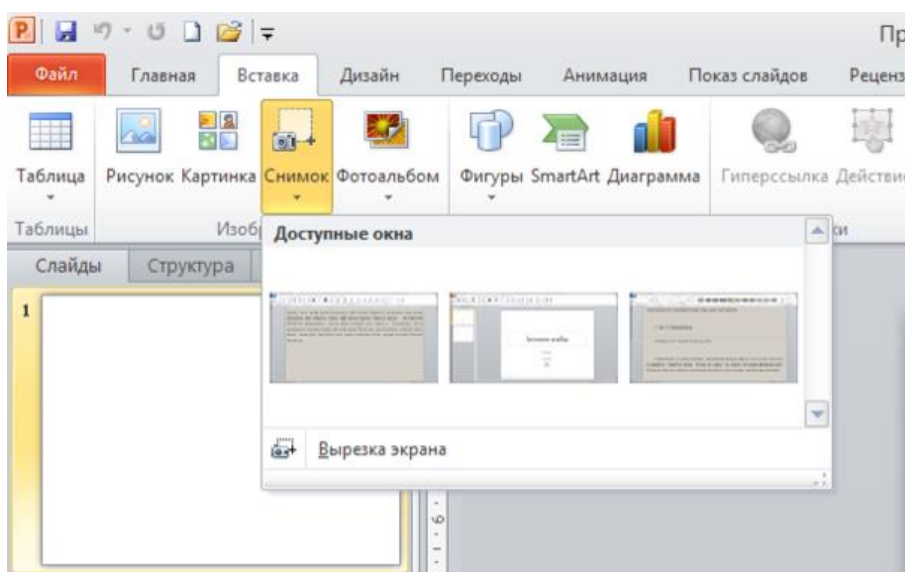


2. **Вставка колонтитулов**. Меню «Вставка» => «Колонтитулы» => диалоговое окно «Колонтитулы» => вкладка «Слайд». Расставьте флажки «Дату и время», «Номер слайда», «Нижний колонтитул» (введите текст нижнего колонтитула).



3. Вставка снимков экрана.

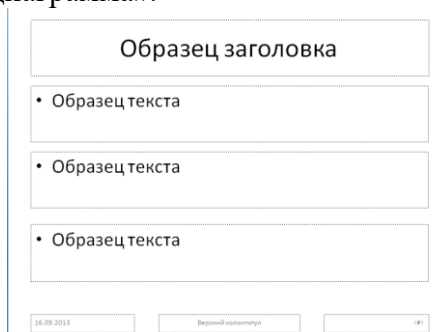
Меню «Вставка» => «Снимок». Далее можно выбрать либо вставку всего экрана другой программы, либо вставку открытого диалогового окна другой программы, либо «Вырезку экрана». При выборе варианта «Вырезка экрана» – окно PowerPoint сворачивается, курсор мыши изменяет свою форму и пользователю дается возможность выделить нужную ему часть экрана. После того, как пользователь отпустит левую кнопку мыши, ранее выделенная часть экрана, появляется в виде рисунка на слайде.



Работа с образцом слайдов

1. Переключитесь в режим образца слайдов: Вид – Образец слайдов
2. Добавьте слайд с индивидуальным оформлением в набор образца слайдов:
 - Вставить заполнитель — Заголовок
 - Вставить заполнитель — Картинка
 - Вставить заполнитель — Текст
 - Фон — Стили фона
3. Создайте новый набор образца слайдов:
 - Изменить образец – Вставить образец слайдов
4. В набор поместите следующие слайды:
 - Титульный слайд. (Поместить на нем логотип.)
 - Слайд «Заголовок и объект»

- Слайд «Заголовок и текст» (текст – нумерованный список).
- Слайд «Заголовок и три текстовых объекта», оставив на них в качестве текстовых объектов обычный текст (не список)
- Слайд «Заголовок и диаграмма».



5. Выберите для заголовка шрифт Arial, размер 24; для текста первого уровня Calibri, размер 18.
6. В нижнем колонтитуле справа на всех слайдах, кроме титульного выведите дату и номер слайда:
 - Вставка – Дата и время – отметить галочками соответствующие пункты
7. Переименуйте созданные Вами слайды в соответствии с заполнением.
8. В качестве фона образца титульного слайда выберите картинку:
 - Вставка – Картинки – Выбрать из коллекции.
9. На остальных слайдах фоном сделайте градиентную заливку
 - Стили фона – Формат фона – Выбрать градиент

Тема 3.4. Использование ИОР в учебном процессе

Цель: Усвоение студентами базовых знаний о проектировании и создании информационно-образовательных ресурсов.

Лабораторная работа № 5 «Проектирование и создание ИОР учебного назначения»

Необходимые программные и технические средства:

Персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, web-браузер; типы операционной системы не регламентируются, могут использоваться любые доступные продукты.

Общие сведения

Данная лабораторная работа нацелена на изучение круга вопросов, с которыми необходимо ознакомиться каждому преподавателю до того, как он приступит к разработке и последующему использованию в учебном процессе информационных образовательных ресурсов (ИОР) различного вида и содержания.

Современный этап развития образования характеризуется тесной взаимосвязью информационных и педагогических технологий обучения, благодаря удачному сочетанию которых появляется возможность раскрытия творческого потенциала и индивидуальности обучающегося. В настоящее время в дидактическую систему широко включаются электронные образовательные ресурсы (тренинги, лабораторные практикумы, тренажеры, психологическое тестирование и многое другое). Информатизация образования объективно влечет за собой реорганизацию учебно-методической работы; повышение требований к преподавателю и изменение его роли; возрастание роли личности обучающегося и его индивидуальных особенностей; изменение роли учебного заведения; резкое увеличение объема доступных информационных и образовательных ресурсов.

Значительное место, которое сегодня занимают во всех уровнях образования электронные образовательные ресурсы, требует от преподавателя и всего педагогического коллектива учета широкого спектра факторов, без чего даже удачная реализация ИОР может не получить достойного распространения или, более того, войти в конфликт с основными принципами и методиками использования подобных ресурсов.

Широкое распространение электронных образовательных ресурсов повлекло за собой необходимость их систематизации и стандартизации. Каталогизация таких ресурсов, опираясь на международные стандарты и рекомендации, предполагает использование их в определенной инфраструктуре – образовательной среде, в рамках которой происходит перераспределение функций между образовательными ресурсами и собственно средой. Сегодня ИОР являются носителями знаний и информации в рамках информационно-образовательной среды учебного заведения, региона, ассоциации учебных заведений или более глобальных образовательных объединений.

Порядок выполнения

Задание №1

Понятие электронного образовательного ресурса

Существует много подходов к введению терминов и понятий, описывающих электронные средства обучения. Во многих научных и учебно-методических изданиях их называют педагогическими программными средствами, компьютерными учебными средствами, педагогическими средствами учебного назначения, учебными компьютерными программами, электронными образовательными ресурсами, цифровыми образовательными ресурсами. Этот список терминов можно продолжить.

1. Сформулируйте понятие электронного образовательного ресурса.
2. Выделите основные типы ИОР по сложности исполнения.
3. Что называют электронным учебным курсом?
4. Чем отличается электронный учебный курс от традиционного учебника?
5. Какие еще типы ИОР используют в процессе обучения?

Задание №2

Классификация информационно-образовательных ресурсов

Информационно-образовательные ресурсы обладают специфическими особенностями, связанными с их различным назначением. Поэтому ИОР, используемые в образовательном процессе, можно классифицировать по-разному и существующие на сегодняшний день подходы к классификации электронных образовательных ресурсов вариативны.

Необходимо помнить, что, в определенном смысле, всякая классификация электронных образовательных ресурсов является весьма условной, поскольку в ней, по сути дела происходит пересечение отдельных технологий.

1. Назовите основные параметры, характеризующие ИОР.
2. Назовите признаки, по которым можно осуществить классификацию ИОР.
3. Выберите один из признаков классификации ИОР и проведите примеры ресурсов для каждой группы классификации по данному признаку. Оформите задание в виде таблицы:

Классификация ИОР по признаку		
№	Название группы	Пример ресурса (название ресурса, электронная ссылка на данный ресурс)
1.		
2.		

3.		
...		
...		
...		

При выполнении задания 1 используйте материалы:

- ресурсы Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>),
- ресурсы Единого окна доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>) и других известных Вам образовательных порталов.

Задание №3

Состав электронного учебно-методического обеспечения учебной программы

В настоящее время подготовка учебно-методического обеспечения (УМО) в электронном виде является одним из основных видов учебно-методической работы преподавательского состава. Комплект УМО может охватывать образовательную программу в целом, отдельную дисциплину или раздел дисциплины, например, цикл лабораторных работ. В состав комплекта УМО могут входить различные ресурсы (программы, планы, методические указания, учебники или конспекты лекций и т.д.), образуя строгую иерархию, где одни ресурсы в совокупности формируют ресурсы более высокого уровня. Все ресурсы УМО должны быть структурированы и определены связи между различными компонентами в виде инфологической модели. При этом каждый электронный ресурс является самостоятельным и обладает всеми свойствами ИОР.

1. Какие требования должны быть выполнены при создании учебно – методического комплекса (УМК) дисциплины?
2. Что является основой УМК дисциплины?
3. Назовите дидактические принципы, на основе которых должна осуществляться разработка УМК по дисциплине.
4. Выберите образовательную область по начальной школе/ дошкольному обучению. Составьте схему структуры УМК по данному предмету в рамках данной образовательной области.
5. Составьте список электронных ресурсов по каждому пункту составленной вами структуры с указанием его названия и электронного адреса.

Задание №4

Оформление текстового документа в соответствии с заданными критериями

Самые простые ИОР — текстографические. Они отличаются от книг в основном формой предъявления текстов и иллюстраций: материал представляется на экране компьютера, а не на бумаге. Но его очень легко распечатать, т. е. перенести на бумагу.

Оформите шаблон электронного учебного пособия в формате текстового документа в соответствии с заданными критериями.

- Общее форматирование.
- Формат листа – А4.
- Ориентация листа – книжная.
- Поля: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.
- Колонтитулы.
- В верхнем колонтитуле написать свою фамилию и название факультета (выравнивание по правому краю).
- В нижнем колонтитуле добавить номер страницы (выравнивание по центру)
- Основной текст.
- Стил: Без стиля (Обычный).

- Шрифт Times New Roman.
- Кегль 14.
- Выравнивание по ширине.
- Отступ «слева» и «справа» 0 см.
- Абзацный отступ (красная строка) 1 см. («Первая строка» – «отступ» – на 0 см)
- Интервал «до» («перед») и «после» абзаца 0 см.
- Междустрочный интервал «1» (одинарный).
- Обязательно наличие нумерованных и маркированных списков (оформить их по своему усмотрению – вид маркера, форматирование номера, цвет, размер).
- Заголовки.
- Шаг 1. Выбор стиля. Стил «Заголовок 1» для §1 (§2 и так далее). Стил «Заголовок 2» для § 4.1. (§ 4.2, и так далее).
- Шаг 2. Форматирование. Шрифт Times New Roman. Кегль 18. Начертание: жирный. Выравнивание по центру. Отступ «слева» и «справа» 0 см. Абзацный отступ (красная строка) – «нет». Интервал «до» («перед») и «после» абзаца 0 см. Междустрочный интервал «1» (одинарный).
- Разрыв страницы.
- Новый параграф должен начинаться с новой страницы. (Вставка – Разрыв – Новая страница).
- Отдельно оставить пустой первую страницу для последующего добавления содержания.
- Оглавление.
- Шаг 1. Подготовка. На первой странице создать заголовок оглавления (оглавление, содержание). Добавить несколько пустых строк. Установить курсор НЕ в первую и НЕ в последнюю строку.
- Шаг 2. Создание автоматического оглавления. Создать автоматическое оглавление при помощи главного меню (Вставка – Ссылка – Оглавления и указатели...).

Задание №5

Анализ презентации с точки зрения соблюдения правил оформления

Электронная презентация –и удобный способ преподнести информацию самой разной аудитории и источник создания ИОР. Основным преимуществом такой презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями с возможностью разветвления презентации путем создания гиперссылок.

Проанализируйте ошибки, допущенные при создании каждого из слайдов презентации «Not To Do», используя материалы Приложения 1: «Правила оформления презентаций в Powerpoint». Результаты анализа представьте в виде таблицы:

№ слайда	Нарушения правил оформления презентации
1.	
2.	
.....	
.....	
.....	

Задание №6

Обзор инструментальных средств, которые можно использовать в процессе создания ИОР

Выполните обзор инструментальных средств, которые можно использовать в процессе создания ИОР на основе перечня, представленного в электронном пособии «Основы разработки электронных образовательных ресурсов» Используйте наиболее популярные поисковые системы, представьте более подробную информацию об этих системах и их возможностях.

Задание №7

Создание электронного портфолио студента по выбранной тематике одного из предметов начальной школы

Сформируйте электронное портфолио по плану:

1. Составьте библиографию по предметной области.
2. Составьте «Справочник» - список Интернет – адресов порталов с информацией по теме Вашего портфолио.
3. Составьте «Глоссарий» - основная терминология по изучаемым вопросам предметной области.
4. Составьте коллекцию ИОРов с их краткой аннотацией по выбранной теме.
5. Составьте «Резюме» - представление себя как студента - исследователя.
6. Составьте портретную галерею (портреты ученых – исследователей в предметной области).
7. Сформируйте «Электронную цикаду цитат» - высказывания ученых, писателей, философов об изучаемом предмете.
8. Создайте интерактивную презентацию в рамках выбранной темы.
9. Создайте видеоролик в рамках выбранной темы.
10. Интегрируйте все материалы.

Задание №8

Составьте отчет о выполнении работы в электронном варианте.

Лабораторная работа № 6. «Инструменты создания web-ресурсов»

Цели: Ознакомиться с технологией создания веб-сайтов средствами Google, создать сайт по теме «Электронное обучение».

Задачи:

- ознакомиться с основными терминами электронного обучения
- на основе карты сайта из ДЗ 6, создайте иерархическую структуру сайта (разделы и страницы)
- поберите и разместите материалы на страницах сайта

Введение

В новой редакции Закона об образовании РФ (статья 16 «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» и статья 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы») закрепляются понятия «Электронное обучение» и «Электронный образовательный ресурс». А с 01 сентября 2013 года в образовательном процессе разрешены к использованию и абсолютно равноправны не только привычные печатные учебники и пособия, но и электронные образовательные ресурсы.

Найдите определения понятий "электронное обучение" и "электронный образовательный ресурс», не забудьте указать источник. Ответ на данное задание опубликуйте в блоге.

В ходе выполнения предыдущих лабораторных работ и домашних заданий мы рассмотрели инструменты создания электронных ресурсов, содержащих различные виды информации: от неформатированного текста, статических изображений и диаграмм до электронных таблиц, сложных текстовых документов и обучающих видеороликов. Кроме того, в первом домашнем задании рассмотрены два популярных инструмента тиражирования и доставки образовательной информации через Интернет: облачное хранилище и блог. Однако, пожалуй, самым распространенным способом обмена информацией в рамках образовательного процесса считается полноценный сайт (возможно в комбинации с облачным хранилищем) с удобной навигацией и четко структурированным материалом.

Содержание сайта

В рамках данной лабораторной работы вам предстоит разработать электронный образовательный ресурс по теме «Компьютерные вирусы. Антивирусные программы». По карте сайта вам необходимо создать набор связанных друг с другом страниц (сайт) при помощи инструментов Google. Материалы для сайта можно найти в Интернете (презентации, видеоролики, изображения, текст...), однако ваша главная задача – правильно структурировать и отформатировать материал для сайта.

! Абсолютно не допускается бездумное копирование текста с различных сайтов без обработки.

Примерный план работы над сайтом может быть таким:

1. Продумайте содержание и структуру сайта (см. карту сайта)
2. Создайте новый сайт в среде Google.
3. Используя интернет-ресурсы, подберите материал и разместите его на страницах.
4. Опубликуйте видеоролики и презентацию в блоге.

План работы:

- 1) Создание сайта
- 2) Редактирование страниц
- 3) Добавление страниц, создание иерархической структуры
- 4) Настройка

Этапы создания сайта средствами Google

Регистрация сайта

В данной лабораторной работе для создания сайта используется веб-приложение Google Сайты <https://sites.google.com/>. Перед началом работы необходимо войти в систему под учетной записью Google.

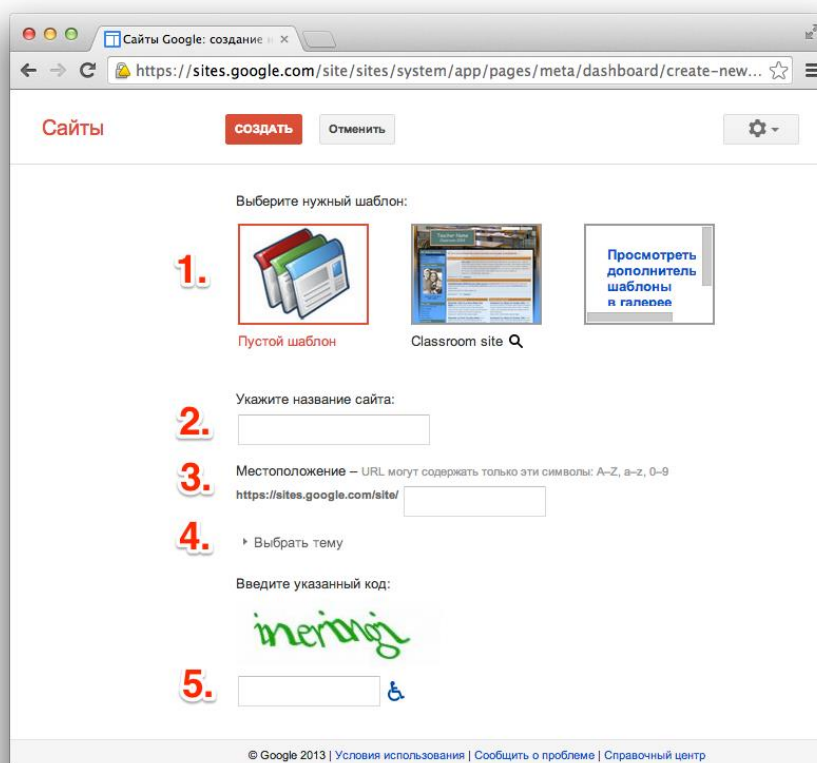
Видео:

... нужно записать ... Приблизительный сценарий: открыть сайт, создать сайт, показать его в списке сайтов и обратиться на адресную строку.

Текстовая инструкция:

Для создания нового сайта на главной странице веб-приложения щелкните по кнопке «Создать». Обратите внимание на то, что после создания сайта, его название будет указано в списке доступных для редактирования сайтов:

В форме создания нового сайта заполните все необходимые поля:



Комментарии к заполнению:

1. **Шаблон** (заданная структура и содержание сайта). Для ознакомления с различными вариантами шаблонов вы можете щелкнуть по ссылке «Просмотреть дополнительные шаблоны», однако в рамках данной работы выберите «**Пустой шаблон**».
2. **Название сайта.** Укажите краткое название сайта по-русски. Данный текст будет отображаться в верхней части сайта на всех страницах.
3. **Местоположение.** В данном поле необходимо указать последнюю (вариативную) часть адреса вашего будущего сайта. Будьте внимательны, скорее всего простые названия уже заняты, поэтому к адресу сайта нужно дописать фамилию и имя. Например: e-leaning an_ivanov, тогда полный адрес сайта будет выглядеть следующим образом: https://sites.google.com/site/e-leaning_an_ivanov/
4. Выберите любое подходящее к тематике сайта оформление из списка в разделе «**выберите тему**»
5. Введите код
6. После нажатия на кнопку «Создать», Google создаст новый сайт и откроет его главную страницу.

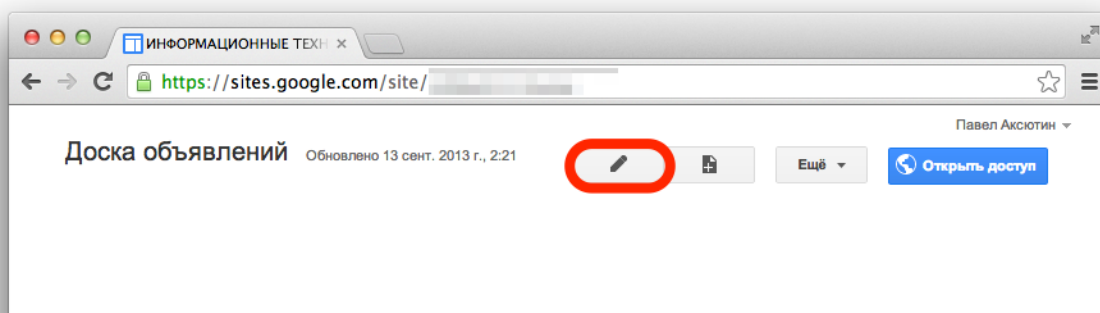
В случае неправильного ввода одного из полей или занятости выбранного местоположения Google выдаст ошибку и после устранения проблемы необходимо повторно нажать кнопку «Создать».

Редактирование страниц

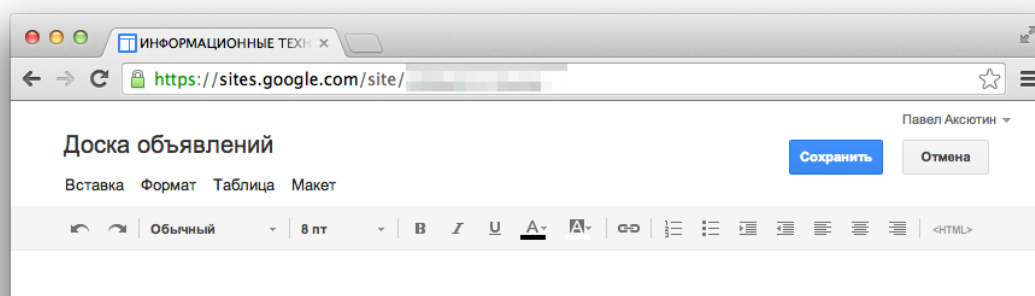
Видеоролик про редактор (форматирование + макеты + изображения)

В отличие от традиционной технологии создания сайтов на основе языков разметки и программирования, данное веб-приложение работает в режиме WYSIWYG (What You See Is What You Get - «Что видишь, то и получаешь»). Для создания страниц сайта необязательно использовать язык HTML, т.к. Google создаст всю необходимую

разметку в автоматическом режиме на основе заданного пользователем представления.



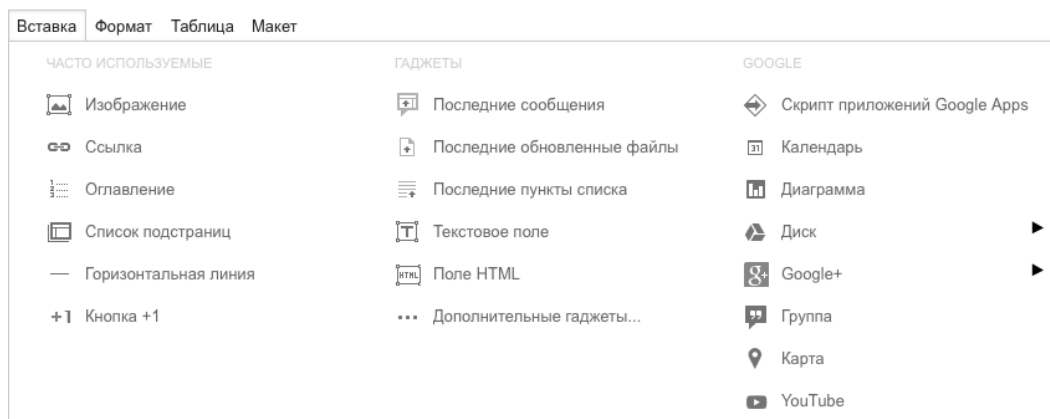
Для редактирования страницы необходимо нажать на кнопку «Изменить страницу» в правом верхнем углу страницы). Панель инструментов редактора содержит базовые команды форматирования абзацев и текста, а основное меню позволяет вставить дополнительные материалы на страницу, управлять таблицами и макетом сайта.



Изменение страницы в данном редакторе напоминает работу в текстовом редакторе, однако области для ввода текста строго подчиняются выбранному макету.

Для завершения работы с редактором и перехода к нормальному режиму сайта необходимо нажать кнопку «Сохранить». Google автоматически создаст черновики страниц во время редактирования, поэтому потерять несохраненные изменения практически невозможно.

Вставка дополнительных материалов на страницу осуществляется через меню «Вставка». Изображения и ссылки добавляются точно также, как и в блоге-портфолио Blogger.com. После выбора соответствующего пункта меню следуйте указаниям мастера.



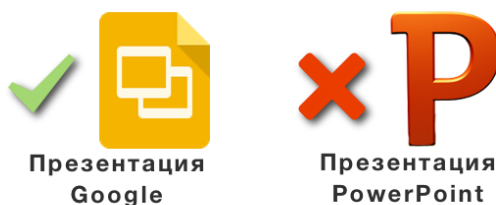
Кроме того, в меню «вставка» доступны средства интеграции с другими сервисами Google: Календарь, карты Google Maps, Youtube и Google Диск. Интеграция с облачным хранилищем позволяет добавлять на страницы сайта текстовые документы, презентации, анкеты, электронные таблицы. В рамках данной лабораторной работы вам необходимо встроить презентацию и видеоролик. Создавать собственную презентацию и видеоролик не обязательно – можно найти готовые материалы в Интернете.

Дополнительные баллы можно получить, если вы можете самостоятельно записать скринкаст, например, об установке и работе с любой антивирусной программой (например Microsoft Security Essentials или Avira) или другими средствами защиты от компьютерных вирусов и, выложив его на Youtube, встроить в сайт.

Пример встроенной презентации:

.... взять что-то готовое

Для того, чтобы презентация была доступна для вставки на страницу, она должна быть изначально создана в редакторе Google Drive (см. Домашнее задание №5), либо презентация PowerPoint загружена и преобразована в документ Google.



Видеоролик про вставку презентации

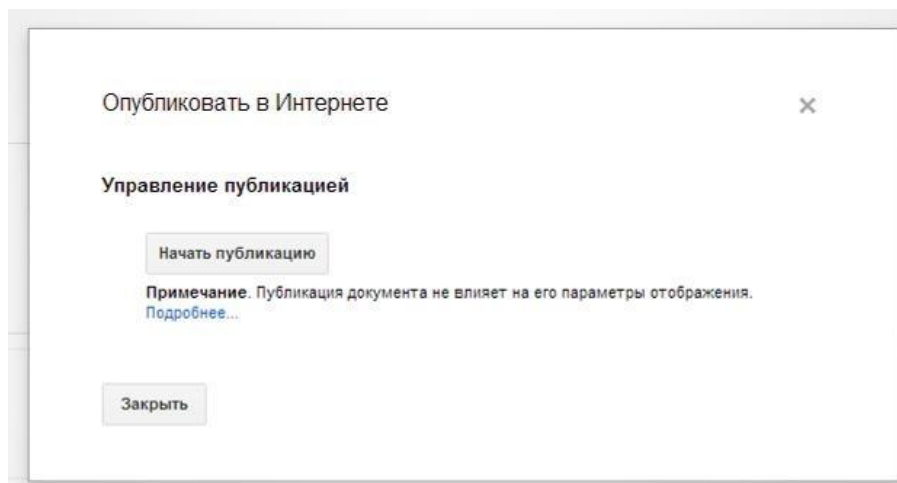
(вход в Google Диск + включение преобразования + загрузка презентации + встраивание в страницу)

Откройте Google Диск, убедитесь, что установлена галочка в меню «Настройки», «Настройки загрузки» напротив пункта «Преобразовывать загруженные файлы в формат Документов Google».

Загрузите файл в Google Диск, используя инструмент загрузки. Откройте презентацию и опубликуйте

! Обратите внимание, что Google не сможет преобразовать презентацию, если её объем более 4Мб.

Перед встраиванием в сайт презентацию необходимо опубликовать: в Google Диске выполните команду: Файл – Опубликовать в Интернете. В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку «Начать публикацию».



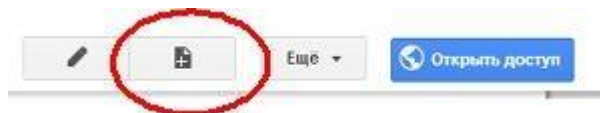
! Получив «HTML-код для встраивания» вы можете использовать его для интеграции документа Google в любой веб-ресурс. Например, в блоге (blogger.com) вы можете перейти в режим редактирования HTML и, используя код `<iframe src="..."`, вставить документ непосредственно в сообщение блога.

Для вставки презентации на страницу сайта Google выполните команду **Вставка – Диск – Презентация**, где в списке документов выберите необходимую презентацию.

Добавление страниц, создание иерархической структуры

Современный веб-сайт - это набор связанных гиперссылками документов. Конечно, при более глубоком анализе поведения посетителей сайта можно заметить, что перемещения пользователя могут быть во многом случайны и более хаотичны чем это предусмотрено картой сайта: например, перемещение к разделу «Результаты» сайта inftech.spb.ru возможно не только через главную страницу, но и с любой другой страницы через верхнее меню. Однако те страницы доступ к которым предоставляется из любой точки сайта через меню можно условно назвать «Верхний уровень».

После добавления новых страниц Google автоматически изменяет боковое меню на вашем сайте, а также создает ссылки на подстраницы. Выбор местоположения страницы осуществляется при создании новой страницы, либо в меню «Еще - Переместить страницу».



Для добавления новой страницы щелкните по кнопке «Создать страницу» и следуйте указаниям мастера.

СОЗДАТЬ

Отменить

Создание страницы на сайте Создание сайта (пример)

Название страницы:

URL страницы: /site/sozdaniesajtaprimer/ [изменить URL](#)

Выбрать шаблон ([подробнее...](#))

Веб-страница

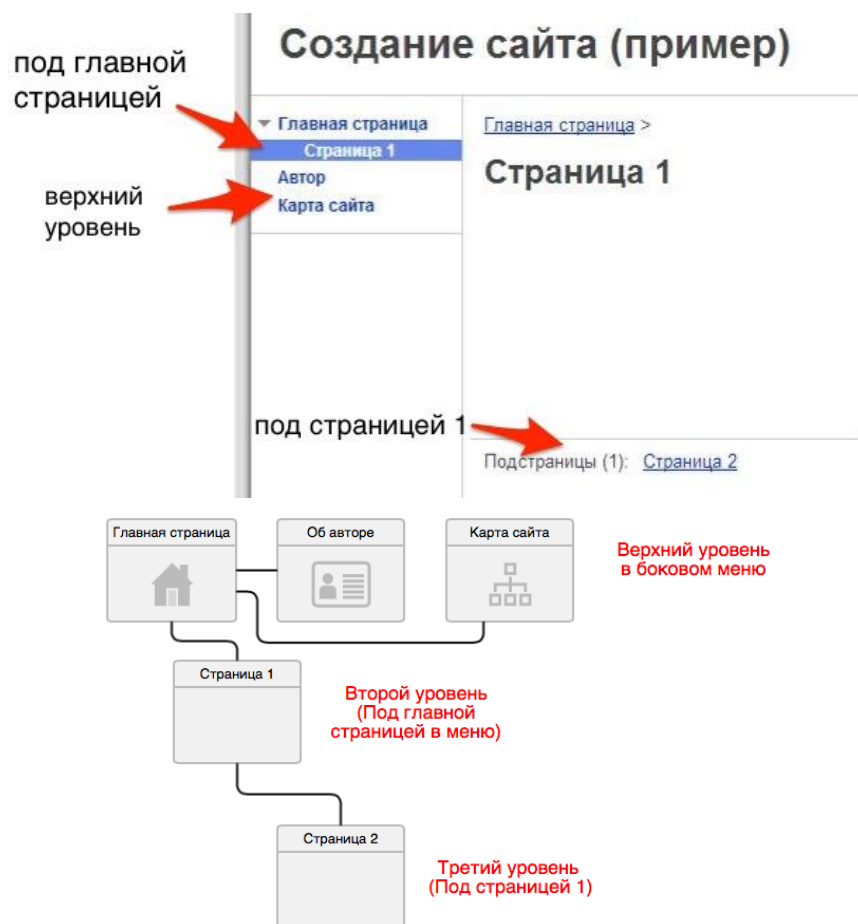
Выберите местоположение:

☒ Поместить страницу на верхний уровень

☐ Разместить под страницей "Главная страница"

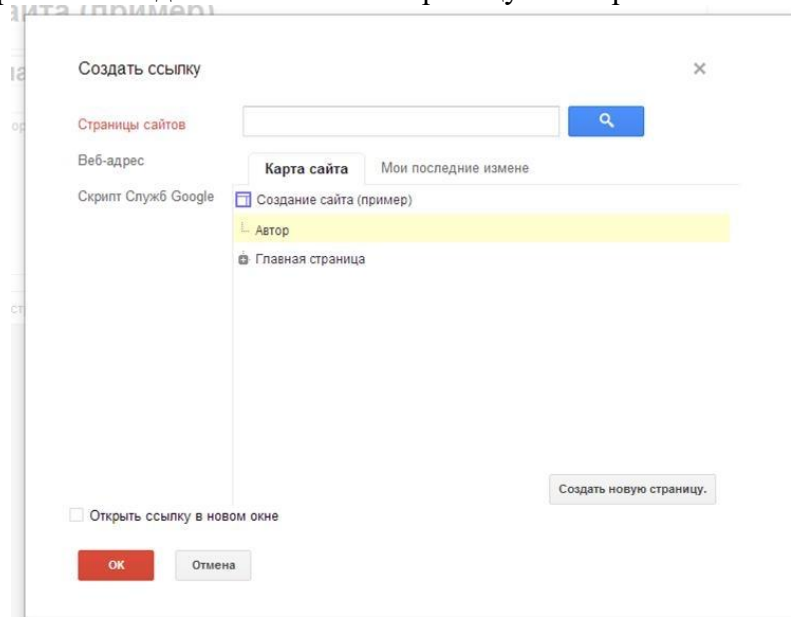
» Новая страница

» Выбрать другое местоположение

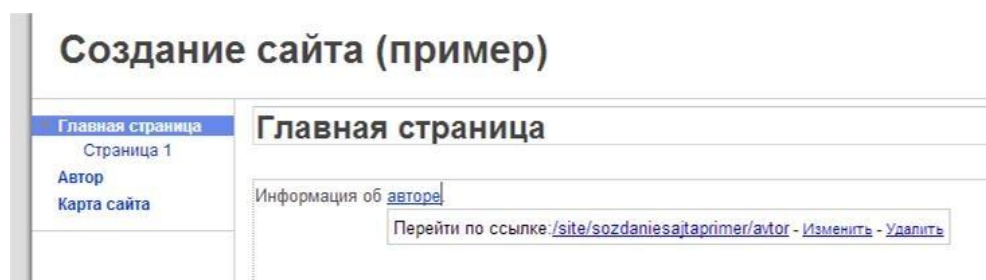


Вы также можете создать нелинейную навигацию на сайте, добавляя непосредственно в текст документа ссылки на другие страницы сайта или внешние ресурсы. Инструмент «Ссылка» работает точно также, как и в блоге, дополнительно позволяя выбрать внутренние страницы сайта из карты:

В примере ниже создается ссылка на страницу «Автор»:



Для посетителя ссылка будет работать в привычном режиме, но в редакторе она будет выглядеть следующим образом:



Расширенная версия руководства

Для ознакомления с инструментами «тонкой» настройки сайта Google перейдите к расширенной версии инструкции :

В инструкции вы сможете узнать о том, как:

- изменить местоположение страницы: например, если страница создана, но неправильно/
- был выбран уровень ее размещения
- изменить название сайта
- изменить форматирование (фон) сайта
- изменить форматирование страниц сайта: цвет и размер заголовков страниц (в стандартном режиме редактирования страницы - форматировать заголовок нельзя); автоматическое форматирование новых страниц сайта (например, какой размер/цвет текста будет на только что созданной странице) и так далее
- изменить параметры доступа к сайту: кто сможет видеть/читать (или редактировать) созданный сайт
- изменить настройки страницы: например, показ ссылок на подстраницы (в нижней части окна); показ приложений (файлов, прикрепленных к странице); настройка возможности оставлять комментарии
- изменить целевую страницу сайта: страницы, которая открывается первой (эта страница является главной страницей сайта)

Также в расширенной версии подробно рассмотрены базовые шаги создания сайта, описанные в краткой версии инструкции.

Требования к содержанию сайта

1. На главной странице сайта разместить ссылки на страницы с презентацией и видео-роликом и краткую информацию об авторе и назначении сайта.
2. На сайте обязательно должны быть встроены **рисунки, видео и презентация**.
3. Встроить в одну из страниц форму из домашнего задания №7. На главную страницу сайта добавить ссылку, ведущую к странице с формой.
На странице "Об авторе" разместить логотип.

Тема 3.5. Технологии e-learning.

Цель: Научить студентов разрабатывать фрагменты электронных учебников по заданной теме школьного курса.

Лабораторная работа 7.

«Разработка фрагмента электронного учебника по заданной теме школьного курса»

Ход работы:

1. изучить теоретические материалы по проблеме создания электронного учебника для школьного образования (например, «Электронные учебники для школьного

образования — <http://www.rusedu.info/Article13.html>»; «Рекомендации по созданию электронного учебника - http://www.academiaxxi.ru/Meth_Papers/AO_recom_t.htm» и др.);

2. выбрать тему школьного курса, по которой будет создаваться фрагмент электронного учебника;
3. познакомиться с примерной программой выбранного школьного курса, требованиям к содержанию (использовать www.edu.ru);
4. осуществить поиск необходимой информации (текст, видео, графика);
5. оформить в виде электронного документа (текст, презентация и т.п.) теоретическое или практическое занятие по выбранной теме;
6. разработать тест по выбранной теме (тест с выбором варианта ответа);
7. оформить фрагмент электронного учебника в виде web-сайта используя для этого визуальный web-редактор (например, Quanta Plus).

Требования: фрагмент электронного учебника должен включать в себя:

- титульный лист учебника (с указанием школьного предмета, возрастной группы, темы);
- фрагмент содержания учебника (в соответствии с выбранной темой);
- материал к одному теоретическому или практическому занятию по выбранной теме;
- тест по выбранной теме.

Ресурсы, необходимы для выполнения лабораторной работы:

- ресурсы сети Интернет;
- офисное программное обеспечение (например пакет OpenOffice.org);
- визуальный web-редактор (например Quanta Plus)
- основы языка HTML.

Некоторые базовые теги:

- <HTML> и </HTML> — начало и конец html-документа.
- <HEAD> и </HEAD> — начало и конец заголовочной части документа.
- <TITLE> </TITLE> - заголовок web-странички.
- <BODY> и </BODY> — начало и конец «тела» документа (именно здесь, между этими тегами и располагается всё содержимое странички). Основные атрибуты теги <BODY>: background="image.gif" — задает фоновое изображение; bgcolor="цвет" — задает цвет фона;
- text="цвет" - задает цвет текста документа; link="цвет1" alink="цвет2" vlink="цвет3" - задаёт цвет обычных, посещённых, активных ссылок.
-
 - тег начала новой строки в тексте.
- <P>— новый абзац.
- H1, H2, H3, H4, H5, H6 — теги заголовков разных уровней.
- align — атрибут выравнивания, может использоваться в разных тегах оформления текста и имеет значения left - выравнивание по левому краю, center - выравнивание по центру, right - выравнивание по правому краю, justify - выравнивание по ширине.
- <A> и теговые скобки для создания гиперссылки. Основные атрибуты: href= «URL» - задаёт URL ресурса, на который надо переходить после щелчка на ссылке; title="описание" - содержит описание гиперссылки, текст будет выводиться в качестве подсказки, если подвести курсор мыши к ссылке.
- - вставка изображений. Основные атрибуты: src="URL" - задаёт URL графического файла, который должен быть встроен в документ; width="значение"

height="значение" - задают высоту и ширину изображения; align — определяет способ выравнивания изображения на странице.

Результаты лабораторной работы: фрагмент электронного учебника по выбранной теме.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если лабораторная работа выполнена в строгом соответствии с предложенным заданием, результаты работы представлены преподавателю.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если лабораторная работа не выполнена, не соответствует предложенному заданию и/или результаты работы не представлены преподавателю.

Контрольные вопросы к разделу 3

Тема 3.2. Технологии обработки информации.

- 1.Какая вкладка является первой в окне программы Microsoft Word 2016?
- 2.Комбинация каких клавиш выполняет переход с русского языка на английский?
3. Какой ориентации листа нет?
- 4.С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?
5. Дайте понятие «Текстовые редакторы».
6. Дайте понятие «Текстовый документ».
7. Дайте понятие «Редактирование».
8. Каких списков нет в редакторе MS Word?
9. Какое основное расширение MS Word?
- 10.Как скопировать выделенный фрагмент текста в другое место с помощью мыши и клавиатуры?
13. Что необходимо для создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в редакторе MS –Word?
- 14.Из чего состоит таблица?
15. Что называется форматированием?
- 16.Какого начертания текста не бывает?
- 17.Каким цветом подчеркиваются грамматические ошибки в Word?
- 18.Каким цветом подчеркиваются синтаксические ошибки в Word?
19. В каком пункте панели меню программы Word можно найти команду сохранить?
20. Какие клавиши нужно набрать чтобы сделать заглавную букву в слове?
21. Где находится панель Абзац?
22. Где находится панель шрифт?
23. Где находится панель таблица?
- 26.Как поменять ориентацию страницы с книжной на альбомную?
- 27.Где находится инструмент заливка?
28. Где находится инструмент текстовые эффекты и оформление?
29. Где находится кнопка нарисовать фигуру?

Тема 3.3. Технология подготовки компьютерных презентаций.

1. Что такое компьютерная презентация?
2. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS Power Point 2007?
3. Какая информация выводится в строке состояния?
4. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point 2007?

5. Что такое слайд? Из чего он состоит?
6. Каким образом можно создать новую презентацию?
7. Что такое шаблон презентации?
8. Что такое тема оформления
9. Как добавить новый слайд в презентацию?
10. Как удалить слайд?
11. Как изменить порядок слайдов в презентации?
12. Как изменить фон и цвета на слайде?
13. Как изменить разметку слайда?
14. Какие существуют режимы просмотра презентации?
15. Как включить режим полноэкранного просмотра презентации?
16. Как добавить на слайд картинку?
17. Что такое рисунки Smart Art?
18. Как добавить на слайд диаграмму?
19. Как добавить на слайд таблицу?
20. Как добавить на слайд текстовую надпись?
21. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
22. Как изменить шрифт для текста на слайде?
23. Как изменить положение текстовой надписи на слайде?
24. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
25. Как настроить анимацию объектов на слайде?
26. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
27. Как добиться постепенного появления на экране рисунка Smart Art?
28. Как настроить автоматическую смену слайдов во время полноэкранной демонстрации презентации?
29. Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации?
30. Что такое репетиция просмотра презентации?
31. С какого слайда может начинаться показ презентации?
32. Что такое произвольный показ и как его создать?
33. Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?
34. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?

Тема 3.4. Использование ИОР в учебном процессе.

1. Охарактеризуйте процесс информатизации образования.
2. Перечислите дидактические свойства и функции информационных и коммуникационных технологий.
3. Выделите факторы интенсификации обучения, реализуемые при использовании средств информационных и коммуникационных технологий.
4. Охарактеризуйте влияние ИТ на педагогические технологии.
5. Перечислите основные направления внедрения средств ИТ в основное образование.
6. Перечислите возможности ИТ в развитии творческого мышления.
7. Перечислите аппаратные средства ИТ, используемые в системе образования.
8. Что такое единая информационно-образовательная среда?
9. Какие возможности имеет единая информационно-образовательная среда для модернизации системы образования?
10. Какие определяющие условия необходимы, на Ваш взгляд, для создания и развития ЕИОС региона, образовательного учреждения?
11. В чем принципиальные отличия открытой и закрытой моделей образовательных сред ОУ?
12. Как Вы понимаете, что такое образовательный портал, чем он отличается от сайта?
13. Какие основные подсистемы и механизмы работы должны обеспечивать полноценную работу портала?

14. Что такое контент образовательного портала?
15. Каковы принципы создания образовательного портала региона, образовательного учреждения?
16. Дайте характеристику архитектуры порталов.
17. Дайте характеристику программно-технической платформы порталов, программных продуктов.
18. Какие основные принципы должны быть заложены при создании и развитии ЕИОС?
19. Что является технологической основой создания ЕИОС?
20. Назовите этапы интеграции цифровых ресурсов в учебный процесс.
21. Назовите основные требования, предъявляемые к ИОР.
22. Охарактеризуйте применение моделирующих программ в электронных учебных курсах.
23. Назовите этапы проектирования ИОР.
24. Охарактеризуйте выбор инструментальных средств для создания ИОР.
25. Проведите сопоставительный анализ дидактических возможностей традиционного и электронного гиперссылочного учебника.
26. Какие основные дидактические функции цифровых средств обучения Вы можете выделить?
27. Каковы особенности организации учебного процесса при использовании ИОР?
28. Рассмотрите положительные и отрицательные стороны влияния ИОР на развитие личности обучающегося.
29. Рассмотрите возможности ИОР при самообразовании.
30. Предложите 5 вопросов для электронного семинара «Информационно-образовательные ресурсы».

Тема 3.5. Технологии e-learning.

1. Понятие e-Learning, эволюция технологий доставки знаний, формы, модели и технологии обучения.
2. Понятие "активный обучающийся".
3. Выделите характерные особенности понятия "электронные технологии обучения".
4. Укажите отличия в содержании терминов: "Информационные технологии", "Компьютерные технологии", "Сетевые технологии", "Современные информационные технологии".
5. Найдите толкование следующих терминов: дистанционное обучение, электронные учебники, сайт, виртуальная библиотека, базы данных; веб-квест, телекоммуникационный проект, телеконференция, форум, глоссарий, тьютор.
6. Опишите отличительные особенности открытого и дистанционного образования.
7. Перечислите и обоснуйте методические цели использования компьютерных технологий и дистанционного обучения.
8. Охарактеризуйте методические цели использования программных средств учебного назначения. Приведите примеры реализации на практике этих целей.
9. Что в себя включают программные средства электронного контента?
10. Сравните очную и электронную формы обучения.
11. Опишите цели и задачи системы открытого и дистанционного образования, принципы ее создания, структуру, содержание, характеристики системы открытого и дистанционного образования и принципы ее управления.

Вопросы к зачету

1. Понятие информационно-образовательного ресурса (ИОР).
2. Виды информационных ресурсов.
3. Прикладное значение информационных ресурсов в учебном процессе.

4. Учебный контент, возможности его использования.
5. Этапы развития информационных технологий и их классификация.
6. Инструментарий информационных технологий?
7. Дидактические свойства и функции информационных и коммуникационных технологий.
8. Факторы интенсификации обучения, реализуемые при использовании средств информационных и коммуникационных технологий.
9. Влияние ИТ на педагогические технологии.
10. Основные направления внедрения средств ИКТ в дошкольное, начальное и основное образование.
11. Технология обработки текстовой информации.
12. Текстовый процессор MS Word. Особенности работы.
13. Конвертирование текста из DJVU в PDF.
14. Преобразование из PDF в WORD.
15. Технология подготовки компьютерных презентаций.
16. Пакет презентационной графики MS Power Point.
17. Группы инструментов среды Power Point.
18. Создания презентаций. Требования к оформлению презентации.
19. Режимы отображения слайдов.
20. Понятие информационно-образовательных ресурсов.
21. Функции информационно-образовательных ресурсов.
22. Основные компоненты информационно-образовательных ресурсов.
23. Информационно-образовательных ресурсов учреждения общего среднего образования.
24. Использование информационно-образовательных ресурсов в образовательном процессе и в процессе управления учреждением общего среднего образования.
25. Инновационный педагогический опыт использования информационно-образовательных ресурсов в образовательной практике.
26. Технологии e-learning.
27. Подходы и особенности электронного обучения.
28. Рынок электронного обучения.
29. Электронное обучение в образовательном сегменте.
30. Электронное обучение в бизнесе.
31. Проблемы электронного обучения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие методические рекомендации по освоению дисциплины

С целью оптимального определения времени на успешное освоение дисциплины, студентам необходимо прорабатывать информацию лекционных и практических занятий. Внимательно изучить список литературы и определить порядок его проработки.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение активной дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным.

Для успешного освоения дисциплины необходимо посещать аудиторные занятия, конспектировать лекции, активно заниматься на практических занятиях, выполнять лабораторные работы.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к практическим занятиям и отчеты по лабораторным работам. Поэтому важно определить некий алгоритм действий студента по подготовке к практическим, лабораторным и семинарским занятиям:

- приступая к выполнению задания по любой теме, прежде всего, ознакомьтесь с планом занятия, изучите соответствующий раздел учебника и учебного пособия, библиографию;
- затем выясните наличие литературы или теоретического материала по соответствующей теме;
- по каждому вопросу предложенной темы студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления.

Для более глубокого понимания проблемы далее необходимо познакомиться с дополнительной литературой и законспектировать основные положения.

В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему данный курс.

Критерием готовности к практическому занятию будет умение ответить на все указанные вопросы, используя рекомендованные источники, а также наличие соответствующих конспектов.

К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю до их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

В курсе предусмотрен блок лабораторных работ. К их проведению также необходимо готовиться заранее, освоить заранее необходимое для работы оборудование и подготовить материалы. Лабораторная работа проводится в аудитории студентом при сопровождении педагога, зав.лабораторией или лаборанта.

Зачет по дисциплине предполагает активную работу на практических занятиях, выполненные и оформленные лабораторные работы, а также своевременное выполнение домашних и самостоятельных заданий.

Регулярное посещение лекций, практических и лабораторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Методические рекомендации по оформлению письменных работ студента

Библиографический список

Дается в алфавитном порядке по рубрикам перечень публикаций источников и научных исследований, которые послужили основой для написания курсовой работы. Оформляется в соответствии со стандартом ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»¹.

¹ ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – URL: <http://www.unkniga.ru/news/9111-opublikovan-gost-bibliograficheskaya-zapis.html>. – (дата обращения: 05.12.2019). – Текст: электронный.

Оформление научно-справочного аппарата

Научно-справочный аппарат является обязательной частью письменной работы студента. В него входят: система ссылок на литературу и источники; список использованных источников и литературы, а также приложения. Система ссылок на литературу и источники оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Список использованных источников и литературы составляется на основании ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Оформление титульного листа и оглавления

Титульный лист – это первый лист работы, на котором располагается название темы, фамилия, имя и отчество автора и другие данные, относящиеся к работе (подробнее см. п. 2.1 данного пособия).

Оглавление работы – это список названий разделов исследования с указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Оглавление располагается на втором листе сочинения (Приложение 1).

Название ОГЛАВЛЕНИЕ печатается прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом и располагается по центру в верхней части второго листа исследования.

Обязательными разделами оглавления являются введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, факультативным разделом является приложение.

Формулировки глав и параграфов должны соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику исследования.

Главы нумеруются римскими цифрами – I, II, III, IV и т.д. Главы делятся на параграфы.

Названия параграфов печатаются строчными буквами. Нумерация параграфов включает знак параграфа - § и производится арабскими цифрами – 1, 2, 3, 4 и т.д.

Оформление библиографического списка

В список использованных источников и литературы должны быть включены все работы, на которые сделаны ссылки по тексту, а также в списке не должно быть источников или специальной литературы, на которые ссылки не приводились, исключение может составлять учебная литература.

Список использованных источников и литературы оформляется по правилам ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. Студенты при подготовке письменных работ используют материалы архивов, опубликованные источники (материалы официального делопроизводства, статистические материалы, периодическая печать, мемуарная и эпистолярная литература), а также литературу (монографии, сборники статей, газетно-журнальные публикации). Ресурсы интернет стали равноправными источниками информации.

Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и первых слов заглавий. Работы однофамильцев располагаются в списке по алфавиту заглавий. При

оформлении научно-справочного аппарата обязательным является соблюдение всех предусмотренных стандартом знаков препинания.

Образцы описания неопубликованных документов

Документы государственных / ведомственных архивов

Управление по делам архивов мэрии г. Тольятти:

1. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 93. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1960 год.
2. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 94. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1960 год.
3. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 121. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1962 год.

Документы личных архивов

Письмо Е.И. Медведева И.М. Ионенко, 10 июля 1977 г. // Личный архив профессора Казанского университета С.И. Ионенко

Интервью с участником или очевидцем событий

Интервью с В.Е. Волковым, участником строительства кинотеатра «Ставрополь» г. Тольятти. О построении киносети в г. Тольятти в период с 1968 по 1985 гг. Интервьюер В.Е. Костарева. 15 мая 2011 г.

Образцы описания опубликованных документов

В перечне опубликованных источников особое место занимают нормативно-правовые документы. Существует ряд правил их библиографического описания.

Образцы описания нормативно-правовых материалов

1. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.
2. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.
3. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций : Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. N 40-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - М., 2011. - С. 98.
4. Семейный кодекс Российской Федерации : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Библиографическое описание в списке использованных источников и литературы должно включать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Образец описания однетомных изданий

Зудина, В.Н. Археологические древности Южного Средневолжья (по материалам Музея археологии, этнографии Самарского государственного университета : пособие-путеводитель / В.Н. Зудина. – Самара : Изд-во «Самарский университет», 1998. – 123 с.

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Объединенная Германия: десять лет : проблем.-темат. сб. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам, [Центр науч.-информ. исслед. глобал. и регион. проблем, Отд. Зап. Европы и Америки ; отв. ред. и сост. А. А. Амплеева]. – М. : ИНИОН, 2001. – 273 с. - (Серия «Европа. XXI век»).

Человек и война: Война как явление культуры / под. ред. И.В. Нарского, О.Ю. Никоновой. – М. : АИРО – XX, 2001. – 480 с.

Образец описания многотомных изданий

Описание издания в целом

Советско-американские отношения. Документы : в 11 т. / сост. В.М. Семенов, И.В. Макаревич, А.И. Петренко ; науч. Ред. Г.Н. Севостьянов. – М., 2006. – (Россия. XX век. Документы).

Описание отдельного тома

Советско-американские отношения. 1949 – 1952 : Документы / сост. В.М. Семенов, И.В. Макаревич, А.И. Петренко ; науч. Ред. Г.Н. Севостьянов. – М., 2006. – Т. 7. – 704 с. – (Россия. XX век. Документы).

Если использованная статья опубликована в сборнике, описание должно включать автора, название статьи, далее ставится //, название сборника, место издания, издательство, год издания, страницы. Если статья опубликована в периодической печати, описание должно включать автора, название, //, название газеты или журнала, год издания, номер выпуска, страницы используемого фрагмента.

Образцы описания статей из журнала / газеты или сборника статей

Тютюкин, С.В. Современная отечественная историография РСФСР / С.В. Тютюкин // Отечественная история. – 1998. - № 6. – С. 54 – 65.

Петров, Ю.А. Иностранное предпринимательство и заграничные инвестиции в России. Очерки / Ю.А. Петров, А.К. Сорокин // Отечественная история. – 1998. - № 6. – С. 183 – 185.

К 90-летию академика РАН Б.А. Рыбакова // Отечественная история. – 1998. - № 6. – С. 207 – 109.

Габдрашитова, М.А. «Большая игра» и начало борьбы за нефть / М.А. Габдрашитова // Платоновские чтения : материалы и доклады XV Всероссийской конференции молодых историков (Самара, 20-21 ноября 2009 г.) / отв. ред. П.С. Кабытов. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2009. – С. 43 – 46.

Образец описания издания, имеющегося в электронном виде

Короткевич, В.И. История современной России 1991 - 2003 : учебное пособие / В.И. Короткевич. – URL: http://www.tpkrosreserv.ru/distance/courses/history/lib/02_korotkewich.pdf. – (дата обращения: 05.12.2019). - Текст: электронный.

Образец описания издания, имеющего электронную и печатную версии

Короткевич, В.И. История современной России 1991-2003 : учебное пособие / В.И. Короткевич. – СПб.: Изд-во С.-Петербургского университета, 2004. – То же URL: http://www.tpkrosreserv.ru/distance/courses/history/lib/02_korotkewich.pdf. – (дата обращения: 05.12.2019). - Текст: электронный.

Структура списка использованных источников и литературы

В конце курсовой работы в список использованных источников и литературы входят следующие разделы:

1) Источники:

- неопубликованные источники (материалы архивов, тексты диссертаций);
- опубликованные источники:
 - материалы официального делопроизводства;
 - статистические материалы;
 - периодическая печать;
 - мемуарная и эпистолярная литература;

2) Литература.

В разделе «Литература» публикации располагаются единым списком в алфавитном порядке с обязательной нумерацией, включая монографии и статьи. Использование источников и литературы на иностранных языках в настоящее время приобрело особую актуальность. В начале списка в алфавите авторов и заглавий принято располагать издания на кириллице, а затем на латинице, в порядке латинского алфавита сохраняя общую нумерацию.

Методические рекомендации по организации и проведению лабораторно-практических занятий (лабораторных работ)

Лабораторно-практическое занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений.

В процессе лабораторно-практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;
- развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;
- выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Лабораторные и практические работы проводятся аудиторно и выполняются в течение 2-4-х академических часов. В процессе выполнения практических работ обучающемуся предлагается закрепление теоретического материала об основных закономерностях, принципах научного явления в виде проработки определенного круга вопросов на семинарских/практических занятиях. Лабораторные работы содержат конкретные задачи. По мере выполнения работ обучающийся оценивается в рамках принятой системы оценки, на основании чего делается вывод об освоении им тех или иных модулей, разделов, тем (дидактических единиц) согласно рабочей программе дисциплины.

Формы организации работы обучающихся на лабораторных и практических занятиях могут быть:

- Фронтальная форма – одна и та же работа выполняется всеми обучающимися.
- Групповая форма – одна и та же работа выполняется микрогруппами по 2-5 человек.

Руководство лабораторно-практической работой педагогический работник осуществляет в форме:

- инструктирования: вводного, текущего и заключительного.
- консультирования: вводного, текущего и заключительного.

Если лабораторная работа носит поисковый, исследовательский характер, ее структура может быть следующей, например:

- постановка проблемы и поиск путей ее решения (в ходе обсуждения с руководителем);
- подготовка и отбор необходимого оборудования и материалов;
- выполнение лабораторного эксперимента;
- обсуждение этапов эксперимента.

Лабораторные работы и практические работы могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер:

- работы, носящие репродуктивный характер: при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристика, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы и специальная литература.
- работы, носящие частично-поисковый характер: при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от обучающихся требуется самостоятельный подбор

оборудования, выбор способов выполнения работы с помощью инструктивной и справочной литературы.

- работы, носящие поисковый характер: обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Информационные образовательные ресурсы в учебной деятельности» является обязательной формой организации учебного процесса, необходима для полноценного выполнения заданий лабораторного практикума и прохождения online-тестирования и подразумевает самостоятельную проработку вопросов для самоконтроля. Контроль самостоятельной работы студента проводится в ходе online-тестирования по темам дисциплины.