

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Социально-экономический институт

Кафедра интеллектуальных систем

**Рабочая программа дисциплины**  
включая фонд оценочных средств и методические указания  
для самостоятельной работы обучающихся

---

## **ФТД.01 Основы информационной культуры**

Специальность 23.05.01 Наземные транспортно – технологические средства

Специализация – «Автомобили и тракторы»

Квалификация – инженер

Количество зачетных единиц (*часов*) - 1 (36)

Екатеринбург, 2021

Разработчик - доцент, к.с-х.н. Е.В. Анянова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры интеллектуальных систем  
(протокол № 5 от «04» февраля 2021 года).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /В.В.Побединский/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической  
комиссией Инженерно-технического института  
(протокол №     от «   » \_\_\_\_\_ 20    года).

Председатель методической комиссии ИТИ \_\_\_\_\_ /А.А.Чижов/

Рабочая программа утверждена директором инженерно-технического института

Директор ИТИ \_\_\_\_\_ /Е.Е.Шишкина/

«   » \_\_\_\_\_ 20    года

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
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.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов.....	7
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины	7
5.2 Содержание занятий лекционного типа	9
5.3 Темы и формы занятий семинарского типа	11
5.4 Детализация самостоятельной работы	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	20
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

## 1. Общие положения

Дисциплина «**Основы информационной культуры**» относится к блоку ФТД, факультативы учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 23.05.01 – «Наземные транспортно – технологические средства» (специализация – «Автомобили и тракторы»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «**Основы информационной культуры**» являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» (уровень специалитета) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 935 и зарегистрированным в Минюст России от 25.08.2020 № 59433.

- Приказ Министерства труда и социальной защиты от Российской Федерации от 23 марта 2015 г. N 187н об утверждении профессионального стандарта «33.005 «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты от Российской Федерации от 13.03.2017 г. № 275н об утверждении профессионального стандарта 31.004 «Специалист по мехатронным системам автомобиля».

- Учебные планы образовательной программы высшего образования специальности 23.05.01 – «Наземные транспортно – технологические средства» (специализация – «Автомобили и тракторы»), подготовки специалистов по очной и заочной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №8 от 27.08.2020) и утвержденный ректором УГЛТУ (27.08.2020).

Обучение по образовательной программе 23.05.01 – «Наземные транспортно – технологические средства» (специализация – «Автомобили и тракторы») осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

**Цель дисциплины** – формирование теоретических знаний и практических навыков использования компьютерных методов сбора и обработки (редактирования) информации и информационного самообеспечения его учебной и научно-исследовательской деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение современных информационных технологий;

- освоение рациональных приемов и способов самостоятельного ведения поиска информации и систематизации данных в соответствии с задачами учебного процесса в вузе;
- овладение формализованными методами аналитико-синтетической переработки (свертывания) информации;
- изучение и практическое применение технологии подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности (подготовка курсовых и дипломных работ, рефератов, презентаций)

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей профессиональной компетенции:**

**ОПК – 1** - способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

***Знать:***

- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
- принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- методы поиска информации по различным источникам особенности, структуру и назначение основных типов изданий на бумажных и электронных носителях;

***Уметь:***

- выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, алгоритмам работы в электронных каталогах;

***Владеть:***

- современными информационными технологиями и программными средствами, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- основами аналитической переработки информации;
- основными правилами библиографического описания документов;
- подготовкой обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к части факультативы, что означает частичное формирование в процессе обучения у обучающихся профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранной специализации.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
-	-	Информатика
-	-	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
-	-	Производственная практика (конструкторская)
-	-	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
-	-	Производственная практика (преддипломная практика)
-	-	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
-	-	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

### 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

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
<b>Контактная работа с преподавателем*:</b>	<b>16,25</b>	<b>4,25</b>
лекции (Л)	8	2
практические занятия (ПЗ)	8	2

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
иные виды контактной работы	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>19,75</b>	<b>31,75</b>
изучение теоретического курса	5	10
подготовка к текущему контролю	5	10
подготовка к промежуточной аттестации	9,75	11,75
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
Общая трудоемкость, з.е./ часы	<b>1/36</b>	<b>1/36</b>

\*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) практические занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛТУ от 25 февраля 2020 года.

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

### 5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

#### очная форма обучения

Наименования раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
<b>I. Определение понятия информации.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>
1.1. Роль и значение научной информации в современном мире.	-	-	-	-	-
1.2. История развития система научной информации, её формы выражения.	-	-	-	-	-
1.3. Поиск информации и информационных ресурсов.	-	-	-	-	-
<b>2. Библиотека УГЛТУ - в системе классического университета.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>
2.1. История создания и современное состояние НБ УГЛТУ.	-	-	-	-	-
2.2. Организация и хранение фонда, услуги предоставляемые НБ УГЛТУ.	-	-	-	-	-
<b>3. Интернет как среда информационного поиска.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>
3.1. Поиск информации в каталогах и порталах.	-	-	-	-	-
3.2. Электронные библиотечные системы.	-	-	-	-	-

3.3. Система справочной литературы. Типы, виды справочной литературы. Определение цели и принципы работы ЭБС.	-	-	-	-	-
4. Электронные ресурсы.	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>
4.1. Формирование и использование информационных ресурсов.	-	-	-	-	-
4.2. Электронный каталог: назначение, особенности поиска по ЭК, состав ЭК.	-	-	-	-	-
4.3. Глобальные поисковые системы. Интернет как среда информационного поиска.	-	-	-	-	-
5. Поиск информации в каталогах и порталах.	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	<b>1</b>
5.1. Система научной литературы	-	-	-	-	-
5.2. Типы научной литературы публикуемые-непубликуемые, первичные, вторичные.	-	-	-	-	-
5.3. Методика поиска научной литературы по теме исследования.	-	-	-	-	-
6. Оформление результатов исследования.	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	<b>2</b>
6.1. Правила написания курсовых дипломных работ и проектов.	-	-	-	-	-
6.2. Отличие научно-аналитического обзора литературы от реферата и методика его составления.	-	-	-	-	-
<b>Итого по разделам</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>16</b>	<b>10</b>
Подготовка к промежуточной аттестации				-	<b>9,75</b>
Промежуточная аттестация - зачет	-	-	-	<b>0,25</b>	<b>█</b>
<b>Всего</b>	<b>36</b>				

#### заочная форма обучения

Наименования раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
<b>I. Определение понятия информации.</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>	-	<b>0,4</b>	<b>3</b>
1.1. Роль и значение научной информации в современном мире.	-	-	-	-	-
1.2. История развития система научной информации, её формы выражения.	-	-	-	-	-
1.3. Поиск информации и информационных ресурсов.	-	-	-	-	-
<b>2. Библиотека УГЛТУ - в системе классического университета.</b>	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>	-	<b>0,6</b>	<b>3</b>
2.1. История создания и современное состояние НБ УГЛТУ.	-	-	-	-	-



2.2. Организация и хранение фонда, услуги предоставляемые НБ УГЛТУ.	-	-	-	-	-
3. Интернет как среда информационного поиска.	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>	-	<b>0,6</b>	<b>3</b>
3.1. Поиск информации в каталогах и порталах.	-	-	-	-	-
3.2. Электронные библиотечные системы.	-	-	-	-	-
3.3. Система справочной литературы. Типы, виды справочной литературы. Определение цели и принципы работы ЭБС.	-	-	-	-	-
4. Электронные ресурсы.	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>	-	<b>0,6</b>	<b>3</b>
4.1. Формирование и использование информационных ресурсов.	-	-	-	-	-
4.2. Электронный каталог: назначение, особенности поиска по ЭК, состав ЭК.	-	-	-	-	-
4.3. Глобальные поисковые системы. Интернет как среда информационного поиска.	-	-	-	-	-
5. Поиск информации в каталогах и порталах.	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>	-	<b>0,6</b>	<b>3</b>
5.1. Система научной литературы	-	-	-	-	-
5.2. Типы научной литературы публикуемые-непубликуемые, первичные, вторичные.	-	-	-	-	-
5.3. Методика поиска научной литературы по теме исследования.	-	-	-	-	-
6. Оформление результатов исследования.	<b>0,6</b>	<b>0,6</b>	-	<b>1,2</b>	<b>5</b>
6.1. Правила написания курсовых дипломных работ и проектов.	-	-	-	-	-
6.2. Отличие научно-аналитического обзора литературы от реферата и методика его составления.	-	-	-	-	-
<b>Итого по разделам</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	<b>20</b>
Подготовка к промежуточной аттестации				-	<b>11,75</b>
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>				<b>0,25</b>	-
<b>Всего</b>				<b>36</b>	

## 5.2 Содержание занятий лекционного типа

### Раздел 1. Определение понятия информации.

Роль и значение научной информации в современном мире. Информационная культура как систематизированная совокупность знаний, умений, навыков, обеспечивающая оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных потребностей личностей.

Информационное общество. Признаки информационного общества. Международные и национальные проекты и программы, касающиеся информационного общества.

## **Раздел 2 Поиск информации.**

Роль библиотек в хранении, поиске и распространении информации. Традиционные и электронные библиотеки: общая характеристика.

Организация и работа современной традиционной библиотеки: фонды, коллекции, справочно-поисковый аппарат библиотеки, условия и порядок записи читателей, правила пользования абонементом и читальными залами (на примере библиотеки УГЛТУ.)

Библиография, ее значение для учебной и научной деятельности. Будущее библиотек в информационном обществе и электронной среде.

Методика систематизации научных работ.

Методика составления личных тематических картотек, правила оформления ссылок на литературу, списков литературы.

## **Раздел 3. Интернет как среда информационного поиска.**

Состав и характеристика сайтов и порталов в области образования и юриспруденции  
Поиск информации в интернет. Поиск информации в электронном каталоге. Алгоритм поиска  
Коммуникационные технологии (ИКТ). Развитие ИКТ как платформы информационного общества и общества, построенного на научных знаниях. Справочные издания. Типы и виды справочных изданий. Справочные издания на дисках, справочная литература online-доступа, поиск фактографической информации в энциклопедиях, словарях, справочниках.

## **Раздел 4. Электронные ресурсы.**

Порталы. Библиотека как информационный центр.

Электронный каталог: назначение, особенности поиска по ЭК, состав ЭК.

Глобальные поисковые системы. Поиск информации в каталогах и порталах.

Определение, цели и принципы работы ЭБС. Внутренние и внешние ЭБС. Примеры ЭБС (Издательство ЛАНЬ, Электронная библиотека УГЛТУ).

## **Раздел 5. Система научной литературы.**

Типы научной литературы публикуемые-непубликуемые, первичные, вторичные. Виды первичных документов монографии, сборники научных статей, авторефераты диссертаций, статьи из периодических журналов, полнотекстовые БД и их значение в изучении темы.

Виды вторичных документов: библиографические указатели, реферативные журналы, их роль в поиске информации по темам научно-исследовательских работ студентов.

Методика поиска научной литературы по теме исследования.

Поиск, отбор информации о научной литературе в отраслевых библиографических указателях, реферативных журналах, локальных и удалённых баз данных.

## **Раздел 6. Оформление результатов исследования.**

Библиографическое описание научной литературы, реферат, аннотация, обзор научной литературы.

Государственные стандарты (ГОСТЫ) по библиографическому описанию научных документов и электронных ресурсов). Общие требования и правила заполнения. В соответствии с нормативами виды ссылок (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые), правила их оформления. Оформление списка литературы: алфавитное, систематическое, хронологическое и др. варианты расположения литературы в списке. Библиографическое описание документа для списка литературы. Монографическое и аналитическое описание: общая схема, элементы описания, виды монографического описания.

### 5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1.	Библиографическое описание документа. ГОСТ 7.1 - 2003, Библиография как область научно-практической деятельности. Поиск в информации в традиционном каталоге.	практические работы	1	0,2
2.	Информационные ресурсы ГСНТИ (ВИНИТИ, ИНИОН РАН, ГПНТБ России), РКП, РГБ, РНБ. Оформление списка литературы. Библиографическое описание документа. ГОСТ 7.1 - 2003,	практические работы	1	0,3
3.	Электронный каталог: поиск тематический, по автору и т.д.	практические работы	2	0,3
4.	Методика составления личных тематических картотек, правила оформления ссылок на литературу	практические работы	2	0,6
5.	Методика систематизации научных работ	практические работы	2	0,6
Итого часов:			<b>8</b>	<b>2</b>

### 5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1.	Определение понятия информации.	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике.	1	3
2.	Библиотека УГЛТУ - в системе классического университета.	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике	2	3
3.	Интернет как среда информационного поиска.	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике	2	3

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
4.	Электронные ресурсы	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике	2	3
5.	Поиск информации в каталогах и порталах.	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике	1	3
6.	Оформление результатов исследования.	Изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике	2	5
<b>Всего по разделам</b>			<b>10</b>	<b>20</b>
Подготовка к промежуточной аттестации			9,75	11,75
<b>Итого:</b>			<b>19,75</b>	<b>31,75</b>

#### 6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

##### Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	<b>Основная литература</b>		
1.	Балабаева, И.Ю. Учебное пособие по курсу «Информатика» : [16+] / И.Ю. Балабаева, Е.Р. Мунтян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 1. – 97 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=598545">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=598545</a>	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2.	Мунтян, Е.Р. Учебное пособие по курсу «Информатика» : [16+] / Е.Р. Мунтян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 2. – 100 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=598619">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=598619</a>	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3.	Колокольникова, А.И. Информатика: расчетно-графические работы : [16+] / А.И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 345 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611664">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611664</a>	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	<i>Дополнительная литература</i>		
4.	Окулов, С.М. Дискретная математика: теория и практика решения задач по информатике : [16+] / С.М. Окулов. – 4-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 425 с. : ил. – (Педагогическое образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=222848">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=222848</a>	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

\*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

### Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

### Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/>

### Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Экономический портал (<https://institutiones.com/>);
4. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>;

### Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
2. Профессиональный стандарт 06.015 - " Специалист по информационным системам", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. N 645н.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
<b>ОПК – 1</b> - способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету; <b>Текущий контроль:</b> защита практических работ

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль формирования компетенций ОПК-1)

*«зачтено»*

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные магистрантом с помощью «наводящих» вопросов;

- дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

*«не зачтено»*

– обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

#### Критерии оценивания практических работ (текущий контроль формирования компетенций ОПК-1):

*«отлично»* - выполнены все задания, бакалавр четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

*«хорошо»* - выполнены все задания, бакалавр без с небольшими ошибками ответил на все контрольные вопросы.

*«удовлетворительно»* - выполнены все задания с замечаниями, бакалавр ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

*«неудовлетворительно»* - обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

### ***7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

#### **Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)**

1. Что такое информация?
2. Какой каталог поможет при написании дипломной работы.
3. С чего начинается поиск и заказ книги в электронном каталоге.
4. Понятие и содержание термина «информационные ресурсы».
5. Информационные ресурсы: определение, структура.
6. В состав СПА входят.
7. Что такое библиотечный каталог.
8. Какая классификация применяется в библиотеке УГЛТУ.
9. Из каких элементов состоит шифр книги.
10. Что такое библиографическое описание.
11. Что такое библиографическая запись.
12. Учебные издания по характеру информации.
13. Научные издания по характеру информации.
14. Официальные издания по характеру информации.
15. Типы документов по целевому назначению.
16. Виды нормативно-технических документов в Российской Федерации.
17. Информационно-поисковые системы Интернета.
18. Электронные библиотеки.
19. Основные сервисы Интернета.
20. Сводные каталоги библиотек. Каталоги библиотек в Интернете?
21. Электронные ресурсы локального доступа.
22. Издания органов научно-технической информации.
23. Методика систематизации научных работ.
24. Методика составления личных тематических картотек, правила оформления ссылок на литературу, списков литературы
25. Справочные издания.
26. Русскоязычные каталоги интернет.
27. Библиографические, реферативные и полнотекстовые базы данных в интернет.
28. Электронный каталог: назначение, особенности поиска по ЭК, состав ЭК.
29. Глобальные поисковые системы.

## Практические работы (текущий контроль) Создание документов в редакторе MS WORD.

### Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word
2. Изучите кнопки меню программы Microsoft Word, подводя к ним курсор мыши.
3. В открывшемся новом документе Microsoft Word:

Наберите заголовок:

Пример 1  
Ф.И.О. студента группы

Наберите заголовок:

*Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.*

4. Установите вид экрана *Обычный* (меню Вид, команда Черновик)

Наберите заголовок:

*Задание 1.2. Набор текста.*

1. Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже  
гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта 14, курсив. В набранном тексте выделите названия пунктов меню и команды полужирным шрифтом.

### Образец для набора

*Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим Разметка страницы. Для задания этого вида воспользуйтесь меню Вид и выберите команду Разметка страницы.*

*Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню Вид, команда Масштаб по ширине).*

2. Скопируйте образец для набора один раз, предварительно выделить его (Главная/Копировать, Главная/Вставить.)

Наберите заголовок:

*Задание 1.3. Изменения вида экрана.*

3. Установите режим *Разметка страницы*. Обратите внимание, как изменился вид экрана.

4. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности, ниже перечисленные виды масштабов (*Вид/Масштаб*) (рис. 1). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:

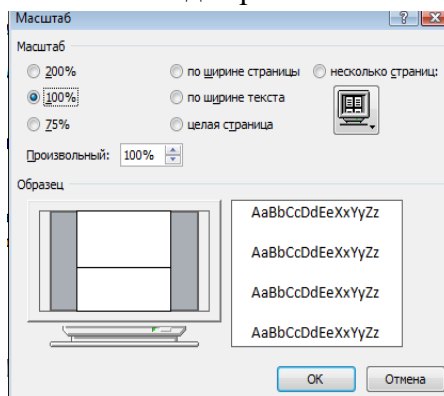


Рис. 1.



- произвольный 38 % и 130%;
- две страницы;
- страница целиком;
- по ширине страницы.

10. Оставьте для работы с документом последний установленный вид масштаба «По ширине».

Наберите заголовок:

*Задание 1.4. Вставка символов.*

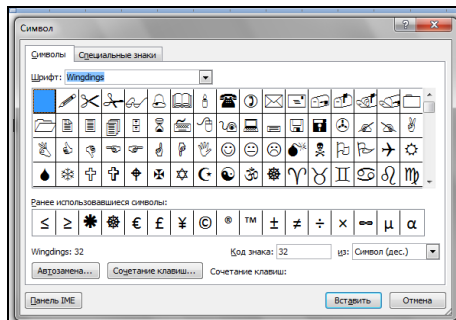


Рис. 2.

Вставьте после текста следующие символы (вкладка *Вставка*, команда *Символ*) (рис. 2).

©, §, ® — вкладка *Специальные символы*;

@, \$, 3A — вкладка *Символы*, шрифт — *обычный текст*;

F, £, € — вкладка *Символы*, шрифт — *обычный текст*, набор — *Денежные единицы*;

Наберите заголовок:

*Задание 1.5. Форматирование текста.*

1. В скопированном образце для набора установите в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта (выделяя слова мышкой или клавишами [Shift], [Ctrl] и →): первое слово — 22 пт., второе — 18 пт., третье — 14 пт., четвертое — 10 пт. (Главная/Шрифт) (рис. 3).

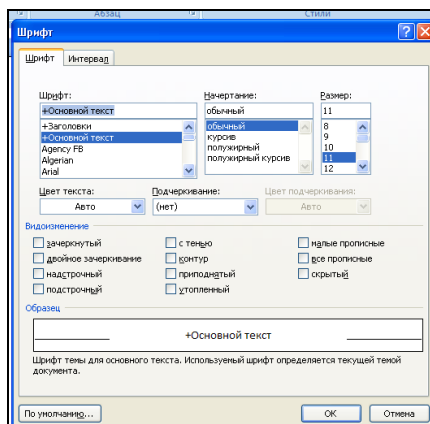


Рис. 3.

2. Оформите во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом

3. Произведите во втором абзаце следующие преобразования, выделяя нужные слова (*Шрифт*):

- первые два слова оформить полужирным шрифтом;
- вторые два слова — *курсивом*;

- третьи два слова — подчеркиванием;
- следующие два слова — *курсивом* + полужирным + подчеркиванием.

4. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания (*Шрифт//Видоизменения*):

- первое слово — с одинарным подчеркиванием,
- второе — с пунктирным подчеркиванием,
- третье — с двойным подчеркиванием.

5. Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз, предварительно выделить его (*Главная/Копировать, Главная/Вставить*) и наложите следующие видоизменения (*Главная/Шрифт*) или воспользоваться пиктограммами главного меню:

- эффе́кт (зачеркнутый);
- э<sup>Ф</sup>фект (верхний индекс);
- Э<sub>ф</sub>фект (нижний индекс);
- ЭФФЕКТ (малые прописные);
- ЭФФЕКТ (прописные + контур + полужирный).

Краткая справка. Выделение фрагмента текста производится двойным щелчком мыши слева от строки. Выделение строки текста производится тройным щелчком мыши слева от строки.

6. В исходном тексте на слова «Разметка страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (*Главная/Шрифт/вкладка Интервал/интервал разреженный на 2 пт.*) Рис. 4.

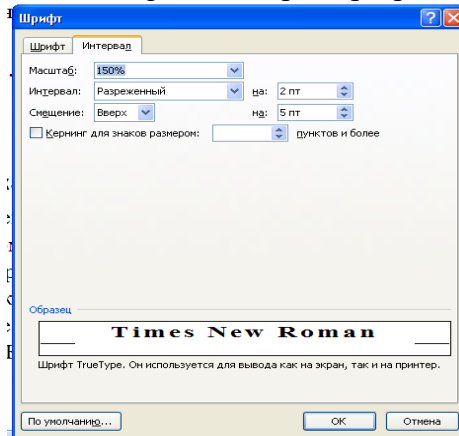


Рис. 4.

8. В исходном тексте на слова «Масштаб» установите масштаб 150% и смещение вниз шрифта на 3 пт.

9. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial. Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Наберите заголовок:

### *Задание 1.6. Редактор формул. Вставка рисунков в текст*

Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт *Формула* вкладки *Вставка – Символы*. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопку *Вставить* новую формулу и используя средства контекстной ленты *Работа с формулами – Конструктор. Место для формулы.*

1. Наберите следующие формулы:

$$F(x) := \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}} \quad y = \frac{x^2 - 2 \cos x}{\sqrt{x}}$$

2. Наберите следующую формулу, используя вкладку *Главная* подстрочные и надстрочные знаки.

$$F(x_{i,j}) = \cos(x_{i,j}) - a^3 + x_{i,j} + 1$$

3. Вставьте любой понравившийся по теме рисунок после формул, *Вставка/Рисунок*, он выбирается из *Библиотеки изображений* редактора Word.

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой *Рисунок* панели *Иллюстрации* на вкладке *В* появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. *Изображение* вставится в документ.

Замечание. Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Чтобы работа с изображениями была более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим, целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка *Сжатие рисунков* на панели *Изменить* вкладки *Формат*

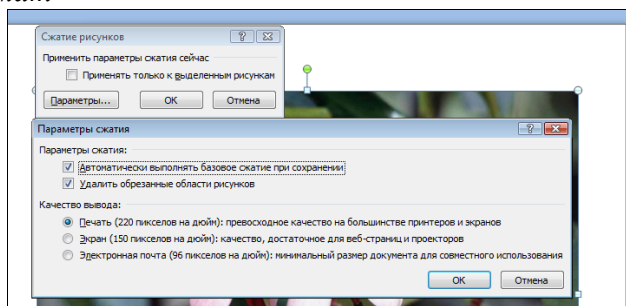




Рис. 4


Наберите заголовок:

#### *Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.*

4. В исходном образце текста произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку, в меню *Главная* выберите кнопку  *Заливка*, задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ — рамка.

Примечание. При применении рамки «к тексту» рамка окаймит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей.

5. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, в меню *Главная* выберите команду  *Границы и заливка*, на вкладке *Заливка* выберите цвет и нажмите на кнопку *ОК*.

6. Сохраните набранный документ в папке *Мой Word* с предложенным именем (по первой строке лабораторной работа 1) или «Лаб1.doc» выбрать кнопку , опцию *Сохранить как*).

### Практическая работа 2. Создание макросов.

Пример 1. Создать макрос, который помещает в первую строку рабочего листа, начиная с ячейки В1, названия зимних месяцев. Завершается запись макроса в момент установления активной ячейки В3.

1. Создать Рабочую книгу Лаб\_2.
2. Переименовать Лист1 в Месяцы.
3. Вызвать команду Запись макроса. В окне Запись макроса указать имя – ЗимниеМесяцы, в поле Сочетание клавиш введите символ М.
4. Щелкнуть по кнопке Ок для начала записи макроса.
5. Активируйте ячейку В1 и введите названия зимних месяцев.
5. Залейте содержимое ячейки В1 желтым цветом, ячейки С1 – голубым, D1 – розовым. После перехода на ячейку В3 остановите запись макроса. Теперь созданный макрос готов к выполнению.

Пример 2. Рассчитать статистику продаж путевок во втором и третьем кварталах в санатории области (не менее пяти).

1. Переименовать Лист2 Рабочей книги Лаб\_2 в Расчеты.
2. Создать таблицу, начиная с ячейки В2, с заголовками: Санаторий, Апрель, Май, Июнь, Июль, Август, Сентябрь, Среднее значение за I квартал, Среднее значение за II квартал.
3. Заполнить произвольными значениями столбцы В, С, D, E, F, G, H.
4. Добавить макрос Формула1, который рассчитывает среднее значение посещений каждого санатория за I квартал, и макрос Формула2 – среднее по посещениям за II квартал. Использовать функцию СРЗНАЧ (адрес\_блока\_ячеек).

Пример 3.

1. Создайте макросы:
  - Заголовок, автоматизирующий ввод в ячейку В1 текста Начисление заработной платы сотрудникам;
  - Таблица, определяющий границы обеих таблиц и заполнение заголовков столбцов;
  - ВводДанных, заполняющий столбцы А, В, С, D, E таблицы произвольными значениями.
  - Формулы, вычисляющий расчетные значения.
2. Добавьте управляющие кнопки и назначьте каждой соответствующий макрос.

#### **7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций**

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью,

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
		компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Низкий	не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий Обучающийся не способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### **8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа – планируемая учебная, производственная, технологическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся в вузе является важным видом их учебной и производственной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающихся.

*Формы самостоятельной работы обучающихся* разнообразны. Они включают в себя:

- написание докладов по выполняемому заданию;
- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

В процессе изучения дисциплины **«Основы информационной культуры»** обучающимся направления 23.05.01 *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельная работа над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;
- подготовка к зачету.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов методических указаний.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы информационных ресурсов общества, как экономической категории; знать основы современных информационных технологий переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности; о современном состоянии уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств;

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение практических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ";
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензионный сертификат: № лицензии 1B08-201001-083025-257-1457. PN: KL4863RATFQ. Срок с 01.10.2020 по 09.10.2022г.

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

#### **Требования к аудиториям**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Мультимедийная, цветная, интерактивная доска со спецпроцессором, монитором и проектором; ноутбук; комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации. Учебная мебель.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, ЭИОС университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Учебно-наглядные материалы (презентации).