

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.В.01 Основы информационной культуры

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация – экономист

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)

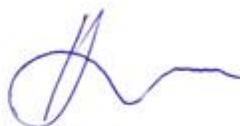
Заведующий кафедрой



В.В. Побединский

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией и
социально-экономического института
(протокол № 2 от «25» февраля 2021 года)

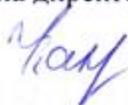
Председатель методической комиссии СЭИ



А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю.А. Капустина

« 27 » февраля 2021 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.....	5
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.....	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1.	Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
	Очная форма.....	6
	Заочная форма.....	6
5.2.	Содержание занятий лекционного типа.....	6
5.3.	Темы и формы занятий семинарского типа (практических занятий).....	7
5.4.	Детализация самостоятельной работы.....	7
6.	Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания.....	10
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.....	10
7.4.	Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.....	10
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	12
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13

1. Общие положения

Дисциплина «Основы информационной культуры» относится к факультативным дисциплинам учебного плана, входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) направления подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

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 (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.01.2017 г. № 20;
- Учебные планы ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол № 2 от 25.02.2020) и утвержденные ректором УГЛТУ (20.06.2019).

Обучение по образовательной программе 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» 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 информационного мировоззрения и информационной компетентности как основы профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение принципов формирования информационной культуры личности;
- изучение сущности и значения информации в развитии современного информационного общества;
- изучение основ государственной информационной политики (ГИП).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей общекультурной компетенции:

ОК-12 - способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: систему ГСНТИ России, основные информационные продукты ее ведущих органов; систему каталогов и картотек библиотеки; правила библиографического описания документов по ГОСТ 7.1-2003; комплекс информационных ресурсов библиотеки;

уметь: работать с библиотечными каталогами и картотеками; описывать различные источники информации в соответствии с ГОСТ;

иметь навыки: информационного поиска в среде Интернет;

иметь представление: о государственной информационной политике России в движении к информационному обществу, ее основных мероприятиях.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к факультативным дисциплинам, что означает формирование в процессе обучения у студента дополнительных профессиональных знаний в рамках выбранной специальности. Изучение дисциплины «Основы информационной культуры» позволяет обучающимся быть подготовленными к изучению обеспечиваемых дисциплин (см. табл.).

Перечень сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Сопутствующие	Обеспечиваемые
1. Экология 2. Культура речи и деловые коммуникации 3. История экономических учений 4. Экономическая теория 5. Физическая культура и спорт 6. Математика 7. Иностранный язык 8. Безопасность жизнедеятельности 9. Элективные курсы по физической культуре и спорту 10. Менеджмент 11. Проектная деятельность 12. История	1. Информатика 2. Информационные системы в экономике

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 составляет 1 зачетная единица (36 академических часов).

Виды учебной работы	Академические часы	
	Очная форма	Заочная форма
Контактная работа с преподавателем*	16,25	4,25
в том числе:		
- занятия лекционного типа (ЛЗ)	8	2
- занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	8	2
- промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25
Самостоятельная работа студентов (СР)	19,75	31,75
в том числе:		
- изучение теоретического курса (ТО)	8	28
- подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	11,75	3,75
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	36	36

* Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные 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 УГЛУ 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

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Информационная культура личности, информационное общество	2	2	4	2
2	Государственная информационная политика (ГИП)	2	2	4	2
3	Информационные ресурсы и агрегаторы информации	2	2	4	2
4	Аналитико-синтетическая переработка информации	2	2	4	2
Итого по разделам		8	8	16	8
Промежуточная аттестация		х	х	0,25	11,75
Всего часов		36			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Информационная культура личности, информационное общество	0,5	0,5	1	6
2	Государственная информационная политика (ГИП)	0,5	0,5	1	6
3	Информационные ресурсы и агрегаторы информации	0,5	0,5	1	8
4	Аналитико-синтетическая переработка информации	0,5	0,5	1	8
Итого по разделам		2	2	4	28
Промежуточная аттестация		х	х	0,25	3,75
Всего часов		36			

5.2. Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Информационная культура личности, информационное общество
 Определение понятий: «Информационная культура личности», «Информационные процессы», «Информационное общество». Роль информационной культуры в формировании культуры

личности в целом. Развитие информационной культуры с развитием человеческого общества, информационные революции. Отличительные признаки информационного общества.

Тема 2. Государственная информационная политика (ГИП)

ГИП Российской Федерации: задачи, уровни, методы и средства реализации. Структура ГСНТИ, ВИНТИ как ее головной орган.

Тема 3. Информационные ресурсы и агрегаторы информации

Квалификация информационных ресурсов по типу носителя и характеру информации. Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и научные библиотеки как агрегаторы учебного контента.

Информационные ресурсы библиотеки научной библиотеки УГЛТУ: собственные, подписные.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки: определение, структура. Система каталогов и картотек; основы организации поиска в каталогах.

Тема 4. Аналитико-синтетическая переработка информации (АСПИ)

Ознакомление с основными видами АСПИ, понятие «Шифр документа». Правила аналитического и монографического описания на печатные и электронные документы. Правила построения и оформления библиографического списка.

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа (практические занятия)

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№ п/п	Тема практических занятий	Форма проведения занятия	Трудоемкость, часов	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Информационная культура личности, информационное общество	Семинар	2	0,5
2	Государственная информационная политика (ГИП)	Семинар	2	0,5
3	Информационные ресурсы и агрегаторы информации	Решение практических задач	2	0,5
4	Аналитико-синтетическая переработка информации	Решение практических задач	2	0,5
Всего часов			8	2

5.4. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Информационная культура личности, информационное общество	Изучение теоретического курса	2	6
		Подготовка к текущему контролю	-	-
2	Государственная информационная политика (ГИП)	Изучение теоретического курса	2	6
		Подготовка к текущему контролю	-	-
3	Информационные ресурсы и агрегаторы информации	Изучение теоретического курса	2	8
		Подготовка к текущему контролю	-	-

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		контролю		
4	Аналитико-синтетическая переработка информации	Изучение теоретического курса	2	8
		Подготовка к текущему контролю	-	-
Итого по темам			8	28
Промежуточная аттестация		Подготовка к зачету	11,75	3,75
Всего часов			19,75	31,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная учебная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
<i>Основная учебная литература</i>			
1	Гухман, В.Б. Информационная цивилизация : учебное пособие / В.Б. Гухман. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 247 с. – Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493598 ISBN 978-5-4475-9726-9 - Текст : электронный	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 126 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703 - Текст : электронный	2017	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
<i>Дополнительная учебная литература</i>			
3	Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации: учебно-методическое пособие / Г. Б. Паршукова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2006. - 224 с. – 10 экземпляров в НБ УГЛТУ	2006	
4	Романенко, В. Н. Работа в Интернете от бытового до профессионального поиска. Практическое пособие с примерами и упражнениями / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина, В. С. Неверов. - СПб. : Профессия, 2008. - 416 с. – 11 экземпляров в НБ УГЛТУ	2008	

*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. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Экономический портал (<https://institutiones.com/>)
3. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>

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

Компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очная форма обучения (курс - заочная)
ОК-12 - способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Текущий контроль: выполнение практических заданий Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету	1 (1)

Этап формирования компетенции:

ОК-12 - первый (проведение занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета).

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

Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы зачета (промежуточная аттестация - зачет, формирование компетенции ОК-12)

«Зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся:

- на высоком уровне способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

«Зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает

свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

«Зачтено»: обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

«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 последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

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 (фрагмент) (промежуточный контроль)

1. Для написания контрольной работы по аудиту необходимо подобрать журнальный материал по тематике «Государственное регулирование аудиторской деятельности».
2. Для написания контрольной работы по аудиту необходимо подобрать материал из периодических изданий по тематике «Особенности проведения обязательного аудита»
3. Для написания контрольной работы по Экономической теории необходимо подобрать статьи по тематике «Общее равновесие и экономическая эффективность. Модели общего равновесия»
4. Для написания контрольной работы по экономической теории необходимо подобрать материал по тематике «Олигополия и ее особенности. Антимонопольная политика».
5. Для написания самостоятельной работы по экономике организации (предприятия) необходимо подобрать материал из периодических изданий по тематике «Тенденции развития крупных корпораций»
6. Для самостоятельной работы по теме «Контроль как функция управления» подобрать литературу.
7. Подобрать литературу для реферата по теме «Инфляция и безработица в современной России».
8. Как определить, сколько свободного места имеется на диске? Преимущества графического интерфейса.
9. Что такое операционная система?

10. Что такое программное обеспечение?
11. Центральный процессор.
12. Архитектура персонального компьютера.
13. Современные информационные технологии и программные средства.
14. Состав системного блока.
15. Работа в Мудл

Практические задания (текущий контроль)

Задание 1. Оформление абзацев в тексте

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14, начертание – обычное.
3. Наберите один абзац текста по образцу.

Образец текста

Перед набором текста необходимо задавать помимо параметров шрифта параметры абзаца. Для этого надо воспользоваться вкладкой Главная/Абзац и в открывшемся окне установить параметры выравнивания текста на листе бумаги, параметры первой строки, межстрочного расстояния и межабзацного интервала.

4. Скопируйте набранный Образец текста пять раз через <Enter> (Главная / значок Копировать или <Ctrl + C>,)
(Главная / Вставить или <Ctrl + V>,.).
5. Выделив первый абзац текста, установите следующие параметры абзаца (Главная/Абзац/вкладка Отступы и интервалы):
 - первая строка – первая строка (отступ по умолчанию);
 - межстрочный интервал – 1,5 строки;
 - выравнивание – по ширине.
6. Выделив второй абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – первая строка (отступ 2 см);;
 - межстрочный интервал – одинарный;
 - выравнивание – по левому краю.
7. Выделив третий абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – нет;
 - межстрочный интервал – двойной;
 - выравнивание – по правому краю.
8. Выделив четвертый абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – отступ на 1,5 см;
 - отступ справа – 4 см;
 - межстрочный интервал – множитель 1,8;
 - выравнивание – по ширине.

Задание 2. Обрамление абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры рамки (Главная/кнопка Границы и заливка/вкладка Граница).

Первый абзац:

- тип линии – обычная линия;
- цвет – авто;
- ширина – 0,5 пт.;
- применить – к абзацу;

тип обрамления — рамка.

Третий абзац:

тип линии – обычная линия;
цвет – синий;
ширина – 2,25 пт.;
применить – к абзацу;
тип обрамления – линии слева и справа.

Пятый абзац:

тип линии – пунктирная линия;
цвет – красный;
ширина – 1,5 пт.;
применить – к абзацу;
тип обрамления – линии слева и справа.

Заливка абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры заливки (*Главная/Границы и заливка/вкладка Заливка*).

Второй абзац:

заливка – светло-желтый цвет;
узор – 10%;
применить – к абзацу.

Четвертый абзац:

заливка – сиреневый цвет;
узор – светлый по диагонали вниз;
применить — к тексту.

Задание 2. Создание документов в редакторе MS WORD.

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:

Задание 3. Подготовка к созданию текстового документа.

4. Установите вид экрана **Обычный** (*меню Вид, команда Черновик*)
5. 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).

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

Изменения вида экрана.

7. Установите режим *Разметка страницы*. Обратите внимание, как изменился вид экрана.
8. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности, ниже перечисленные виды масштабов (*Вид/Масштаб*).

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

Вставка символов.

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;

Форматирование текста.

10. 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).

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

12. 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.

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

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

Задание 4. Электронно-библиотечные системы

Познакомиться с электронно-библиотечными системами на сайте УГЛТУ, сайт научной библиотеки. По выданным паролям от электронно-библиотечной системы, зарегистрироваться в ЭБС «Лань», онлайн библиотеке WWW.biblioclub.ru. Используя инструкции обучиться пользоваться данными библиотеками.

Задание. 5. Определить с помощью электронно-библиотечной системы, количество учебного материала по дисциплине в разных библиотеках. Название дисциплины, количество и года изданий оформить с помощью электронной таблицы в приложении Microsoft Excel. Построить график по выходным данным. По графику, сделать вывод о статистике пополнения учебным материалом по годам издания. Исследуемые дисциплины выбрать по вариантам.

Варианты:

1. Дисциплина «Конституционное право»;
2. Дисциплина «Культура речи и деловые коммуникации»;
3. Дисциплина «Социология»;
4. Дисциплина «История экономических учений»;
5. Дисциплина «Экономическая теория»;
6. Дисциплина «Психология»;
7. Дисциплина «Экономика организации (предприятия)»;
8. Дисциплина «Экономика и организация производства»;
9. Дисциплина «Экология»;
10. Дисциплина «История»;
11. Дисциплина «Философия»;
12. Дисциплина «Физическая культура и спорт»;
13. Дисциплина «Математика»;
14. Дисциплина «Информатика»;

15. Дисциплина «Менеджмент».

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляет следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
Базовый	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями
Пороговый	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки
Низкий	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины 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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.</p> <p>В ходе лекций обучающимся рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. <p>В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, дополняющего материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия обучающемуся необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к лабораторным занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Темы теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Большая часть тем дисциплины носит практический характер, т.е. предполагает выполнение заданий и решение задач, анализ практических ситуаций
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает: <ul style="list-style-type: none"> - изучение основной и дополнительной литературы - изучение конспектов лекций - участие в проводимых контрольных опросах - тестирование по темам Оценка за зачет выставляется по критериям, представленным в пункте 7.2.

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;

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

Лабораторные 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".

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 УГЛУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Аудитории для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Стол компьютерный, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы. Наглядные пособия. Плакаты. Раздаточный материал.