

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.1.Основы информационной культуры

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социология управления (для набора 2014, 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Предметные: Ознакомление студентов с основами информационной культуры современного общества. Данный курс знакомит студентов с основными понятиями и терминами, характеризующими развитие и особенности информационной культуры современного человека и формирует информационную грамотность. Личностные: развитие способности участвовать в разработке основанных на профессиональных социологических знаниях предложений и рекомендаций по решению социальных проблем, в разработке механизмов согласования интересов социальных групп и общностей; развитие способности к аналитическому мышлению; формирование готовности к саморазвитию; развитие умения работать в команде.

Задачи изучения дисциплины:

- Формирование всестороннего представления об информационных процессах в современном обществе;
- Подготовка информационно грамотного специалиста (пользователя), способного выявить информацию, проанализировать и наиболее эффективно ее использовать;
- Изучение и использование информационных ресурсов на базе библиотек университета;
- Формирование умений и навыков поиска, обработки и использования источников информации;
- Формирование информационной культуры специалиста по всем направлениям подготовки.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Особенностью курса является полидисциплинарный характер, означающий, что курс строится на синтезе достижений ряда научных дисциплин (информатики, прикладной лингвистики, стилистики текста, культуры чтения, речи и общения, делопроизводства). Для успешного овладения дисциплиной «Основы информационной культуры» бакалаврам необходимо знать курс мировой культуры, истории, владеть основами информатики и компьютерной грамотности. Прикладной характер и практическая направленность курса, его освоение даст возможность более рационально организовать самостоятельную работу студентов, сократить интеллектуальные и временные затраты на поиск и аналитико-синтетическую переработку учебной и научной информации, повысить качество знаний за счет овладения более продуктивными видами интеллектуального труда. Дисциплина "Основы информационной культуры" входит в часть дисциплин по выбору. Дисциплина изучается на 1 курсе 2 семестра.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способность самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: - Слабо разбирается в средствах получения, хранения информации; принципах работы на персональных компьютерах; способах обработки информации с помощью статистического пакета SPSS - Слабо знает современное состояние, направления развития, основные подходы к применению информационных технологий при решении профессиональных задач социолога; основные методы и модели прикладной статистики, применяемые в социологии

Знать	Стандартный: - Хорошо разбирается средствах получения, хранения информации; принципах работы на персональных компьютерах; способах обработки информации с помощью статистического пакета SPSS - Достаточно полно знает современное состояние, направления развития, основные подходы к применению информационных технологий при решении профессиональных задач социолога; основные методы и модели прикладной статистики, социологии
	Эталонный: - Уверенно разбирается в средствах получения, хранения информации; принципах работы на персональных компьютерах; способах обработки информации с помощью статистического пакета SPSS - В совершенстве знает современное состояние, направления развития, основные подходы к применению информационных технологий при решении профессиональных задач социолога; основные методы и модели прикладной статистики, применяемые в социологии
Уметь	Пороговый: - Неуверенно умеет получать, хранить и обрабатывать информацию; управлять персональным компьютером; комплексно использовать возможности современных интегрированных сред - Слабо ориентируется в методах и способах производства, отбора и анализа данных о социальных процессах и социальных общностях из различных источников, делать обобщающие выводы
	Стандартный: - Хорошо умеет получать, хранить и обрабатывать информацию; управлять персональным компьютером; комплексно использовать возможности современных интегрированных сред - Умеет производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и социальных общностях из различных источников, делать обобщающие выводы
	Эталонный: - Умеет самостоятельно получать, хранить и обрабатывать информацию; управлять персональным компьютером; комплексно использовать возможности современных интегрированных сред - Четко самостоятельно умеет производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и социальных общностях из различных источников, делать обобщающие выводы

Владеть	Пороговый: - Недостаточно владеет принципами работы на персональных компьютерах; средствами получения, хранения информации; средствами переработки информации - Владеет навыками получения необходимой информации из различных типов источников; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения
	Стандартный: - Хорошо владеет принципами работы на персональных компьютерах; средствами получения, хранения информации; средствами переработки информации - Хорошо владеет навыками получения необходимой информации из различных типов источников; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения
	Эталонный: - Свободно владеет принципами работы на персональных компьютерах; средствами получения, хранения информации; средствами переработки информации - Свободно владеет навыками получения необходимой информации из различных типов источников; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основы библиотековедения	12	0	8	0	4
2	2	История методов работы с информацией	12	0	4	0	8
	3	Методика поиска и оформления научной литературы	12	0	8	0	4
3	4	Виды справочных изданий	12	0	4	0	8
	5	Информационные технологии в НИР	12	0	8	0	4
4	6	Электронные ресурсы информации	12	0	4	0	8
Итого			72	0	36	0	36

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Многозначность понятий «информация», «информатизация». Гуманитарные аспекты информатизации. Информатизация как сложный социотехнический и социокультурный процесс перехода к информационному обществу. Возрастание роли образования, знаний, информации в информационном обществе. Взаимосвязь информационного общества и информационной культуры. Сущность понятий «информационная культура» и «информационная грамотность». Состав и структура знаний, умений и навыков, определяющих информационную культуру личности. Социальные аспекты информатизации* (вопросы, отмеченные знаком * выносятся на самостоятельное изучение). Концепция информационной грамотности*
2	2	Социальная значимость библиотеки как информационного института. Система библиотек в России: библиотечная сеть Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ; сеть научно-технических библиотек; информационно-библиотечная сеть Российской академии наук; библиотечная сеть высших учебных заведений России; региональные библиотечные системы. Роль и место библиотеки вуза в развитии образования и науки. Библиотеки ЗабГУ в информационно-образовательном пространстве университета. * Характеристика федеральных библиотек России*
	3	Определение исходных понятий «документ», «издание». Понятие первичных и вторичных документов. Первичный документальный поток как составная часть информационных ресурсов общества. Классификация документов по различным основаниям деления: по форме представления информации – текстовые (читаемые), иконические (рассматриваемые), идеографические, аудиальные (слышимые), тактильные (осязаемые), комплексные; по статусу документального источника – официальные и неофициальные; по способу распространения в обществе – опубликованные, неопубликованные, публикуемые; по периодичности – непериодические, продолжающиеся, периодические. Основные типы литературы. Информативность, полезность, ценность различных классов документов, необходимых для информационного обеспечения учебной, научно-исследовательской, творческой и других видов человеческой деятельности. Виды документов с точки зрения характера знаковых средств закрепления информации*. Виды документов в системе получения и переработки информации*

3	4	Понятие о государственной системе научно-технической информации (ГСНТИ). Библиотеки, центры информации и документации, архивы, музеи, книготорговые организации как информационно-документальные системы общества. Место библиотек в общегосударственной системе научно-технической информации. Информационные задачи, решаемые различными типами и видами библиотек. Ведущие библиотеки России, их роль в жизни общества. Современный информационный и библиотечный сервис. Информационные задачи, стоящие перед архивами. Информационные продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и органами информации. Информационные центры России. Современное состояние организационной структуры государственной системы НТИ в России. Основные информационные центры: Российская книжная палата (РКП), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ), Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Государственная публичная научнотехническая библиотека (ГПНТБ) России. Ресурсы, составляющие Архивный фонд РФ*. Основные направления деятельности информационных центров России*
	5	Справочно-библиографический фонд. Официально-документальные и справочные издания как часть информационных ресурсов библиотеки. Виды справочных изданий и работа с ними. Источники общей, научно-вспомогательной и рекомендательной библиографии в справочно-библиографическом фонде. Система каталогов и картотек. Виды и формы традиционных каталогов: алфавитный, систематический, предметный и др. Принципы организации каталогов. Алфавитно-предметный указатель (АПУ). Электронный каталог. Отличие электронного каталога от карточного. Структура, наполнение, возможности поиска. Доступ к ЭК библиотеки в локальной сети библиотеки и по сети интернет. Картотеки и базы данных (БД). Методика поиска информации о документах в каталогах, картотеках и БД различных видов. Систематизация документов. Универсальные системы классификации: УДК, ББК. Особенности работы с классификаторами в печатном и электронном виде. Центры научно-вспомогательной библиографии*. Универсальные библиотечные системы классификации. Десятичная классификация Дьюи*

4	6	Рациональная методика поиска информации. Свободный доступ к информационным БД. Использование электронных информационных ресурсов библиотеки и ресурсов интернет. Электронные ресурсы библиотек: библиографические и полнотекстовые БД, электронный каталог, электронная доставка документов. Форматы представления данных. Протокол Z39-50. Электронная библиотека: содержание, наполнение. Доступ по сети. Веб-сайт библиотеки. Формирование полнотекстовых коллекций. Состав информационных ресурсов интернете. Структура адресов www. Основы поиска информации в интернете – объекты поиска. Обзор информационно-поисковых систем. Описание языковых запросов, простой и расширенный поиск. Виртуальные справочно-библиографические службы. Характеристика интернет-ресурсов по специальности. Система нормативно-правовой информации. Законодательные акты РФ: законы, указы, постановления правительства и др. Автоматизированные справочно-правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс». Методика поиска нормативных документов*
---	---	---

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	История создания и современное состояние ЗабГУ. Организация и хранение фонда. Услуги пользователям. Читальные залы открытого доступа и абонементы. Права и обязанности читателей. Правила пользования библиотекой	Конспектирование
2	2	Информационное обеспечение учебного исследования Конспектирование источников Методы обработки содержания научных текстов Понятийно-терминологический аппарат исследования	Конспектирование, подготовка сообщений и докладов
2	3	Библиографические источники научной литературы. Информационные системы научной информации. Поиск литературы с помощью алфавитного каталога. Вариант оформления карточки личного каталога.	Подготовка электронных презентаций
3	4	Энциклопедические издания. Словарные издания. Справочники	Конспектирование

3	5	Основные принципы информатизации научных исследований. Вербальная, невербальная, синдикативная информации	Подготовка электронных презентаций, подготовка сообщений и докладов
4	6	Виды информационных ресурсов и носителей электронной информации. Электронные книги и их виды. Особенности формирования фонда электронных ресурсов библиотеки. Электронные краеведческие информационные ресурсы библиотек	Написание реферата, подготовка сообщений и докладов, подготовка электронных презентаций, подготовка к контрольному тестированию

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практическое занятие	Доклад-презентация	2
2	2	Практическое занятие	Доклад-презентация	2
2	3	Практическое занятие	Доклад-презентация	2
3	4	Практическое занятие	Доклад-презентация	2
3	5	Практическое занятие	Доклад-презентация	2
4	6	Практическое занятие	Доклад-презентация	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - 11-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 256 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Городнова. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 243 с.
2. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум / Ю.Д. Романова. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 478 с.
3. Советов, Б.Я. Информационные технологии : учебник / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 6-е изд. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 263 с.
4. Трофимов, В.В. Информационные технологии : учебник / В.В. Трофимов. – М. : Изд-во Юрайт, 2014. – 624 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Боброва, И.И. Черный PR? Белый GR! Цветной IR): менеджмент информационной культуры / И.И. Боброва, В.А. Зимин. – М. : Вершина, 2006. – 464 с.
2. Воробьев, Г.Г. Твоя информационная культура / Г.Г. Воробьев. – М. : Молодая гвардия, 1988. – 303 с

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Сидорова, А.А. Электронное правительство : учебник и практикум / А.А. Сидорова. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 165 с.
2. Рассолов, И.М. Информационное право : учебник и практикум / И.М. Рассолов. – 4-е изд. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 346 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

Официальный сайт Института социологии Российской академии наук
www.isras.ru

Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН
www.isprras.ru

Официальный сайт международной социологической ассоциации
www.isa-sociology.org

Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения
www.wciom.ru

Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр»
www.levada.ru

Официальный сайт Фонда «Общественное мнение»
www.fom.ru

Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета
www.socio.rgsu.net

Институт социологии РАН
<http://www.isras.ru/>

Институт научной информации по общественным наукам
<http://www.inion.ru/>

Журнал «Социологические исследования» (Социс)
http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm

Президентская библиотека
<http://www.prilib.ru>

socioline.ru | учебники, монографии по социологии

[https://www.google.ru/url?](https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjelcKCioTYAhXOZpoKHWikA98QFggnMAA&url=http%3A%2F%2Fsocioline.ru%2F&usq=AOvVaw1zrYr4a77hPI-o861xm6dJ)

[sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjelcKCioTYAhXOZpoKHWikA98QFggnMAA&url=http%3A%2F%2Fsocioline.ru%2F&usq=AOvVaw1zrYr4a77hPI-o861xm6dJ](https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjelcKCioTYAhXOZpoKHWikA98QFggnMAA&url=http%3A%2F%2Fsocioline.ru%2F&usq=AOvVaw1zrYr4a77hPI-o861xm6dJ)

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Семинарские занятия

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

Выступление с презентацией / Устное сообщение с предоставлением тезисов

Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.

Конспектирование

Преподаватель не менее, чем за неделю до срока написания работы в форме конспекта, доводит до сведения обучающихся предлагаемые работы и авторов. Преподаватель на занятии знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями конспекты в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю

Реферат

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернета и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели;

соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

Использование литературных источников.

Культура письменного изложения материала.

Культура оформления материалов работы.

Мультимедийные презентации

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Какие бывают презентации?

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

интерактивные презентации;

презентации со сценарием;

непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что, когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

В чем достоинство презентаций?

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. При этом текст

презентации не должен дублировать выступление докладчика, а лишь дополнять, структурировать, акцентировать внимание на важном.

Мультимедийные эффекты. Слайды презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты.

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций

Структура презентации

Презентация состоит из слайдов. Лучше всего придерживаться одного правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств.

Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде идет список, его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.). Обязательно необходимо осмысление целевых заголовков, размер шрифта – не менее 18 пт.

Обычно план содержания презентации выглядит так.

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.

2. Содержание. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

3. Заголовок раздела.

4. Краткая информация.

Пункты 3 и 4 повторяются столько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис – аргументы – вывод.

5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.

6. «Спасибо за внимание!» Здесь также обязательно Ваша контактная информация.

Важно учесть то, что нельзя написать на слайдах абсолютно все, что Вы будете говорить. Разместите на них только важные тезисы, термины, картинки, схемы, диаграммы, то есть все, что хорошо воспримется аудиторией.

Требования к оформлению презентаций

Объем и форма представления информации:

- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- Один слайд в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты.

- В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

- Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

- Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

- Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде:

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.

- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

- Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

Оформление слайдов:

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Стиль включает в себя:

- Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.

- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

- Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

Правила использования текстовой информации:

НЕ рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Контрольное тестирование

Контрольное тестирование проводится по результатам освоения дисциплины в целом. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями не разрешено. Преподаватель, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.

Контрольный тест включает: 1) задания с единственным и множественным выбором ответа, позволяющие оценить знание программного материала дисциплины; 2) задания на сопоставление и установление соответствия, позволяющие оценить знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания.

Подготовка к зачету

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии — повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат — возможное отчисление из учебного заведения.

Разработчик/группа разработчиков: Лыков Виктор Иванович, доцент кафедры социологии

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**