

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 22.06.2022 18:04:54

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced44eed767e8486e180c8ae8b889439447

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования –

программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



**Методические рекомендации
для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к
самостоятельной работе студентов**

по дисциплине (модулю)
Организация работы в ЭИОС и ЭБС

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент


Направленность (профиль)
Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Год набора 2020, 2021, 2022

Костанай 2021

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 2 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 11 от 26 августа 2021 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 августа 2021 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрами социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания № 12 от 29 июня 2021г.

Заведующий кафедрой



Т.К. Нуртаzenов

Автор (составитель) _____ Рак О.В., старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, магистр прикладной математики и информатики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ЭИОС И ЭБС».

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучаемым знания по основным фундаментальным вопросам изучаемой дисциплины.

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучаемых на наиболее важные вопросы, темы, разделы учебной дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

Одним из неоспоримых достоинств лекции является то, что новизна излагаемого материала соответствует моменту ее чтения, в то время как положения учебников, учебных пособий относятся к году их издания. Кроме того, на лекции личное общение преподавателя со студентами предоставляет большие возможности для реализации воспитательных целей.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность; логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;

соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;

наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;


- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При изложении материала лектору в обязательном порядке необходимо ставить конкретную цель на каждую лекцию. Цель - это осознанное намерение, мысленное предвосхищение результата деятельности. Цель лекции вытекает из темы и реальных возможностей лектора. Различают цели общие и конкретные, но их формулировки всегда целесообразно начинать с глагола. Глагол выражает действие, которое и должно быть осознанно и мысленно предвосхищено. Можно предложить такой примерный набор глаголов для формулировки целей. Если ставится общая цель «проинформировать», то формулировка цели может начинаться с глаголов: «рассказать о ...», «познакомить с ...», «показать причину» и т.п.

При постановке такой цели как «просветить», то для нее подходят глаголы: «дать представление о ...», «дать рекомендации ...», «посоветовать...», «объяснить понятие...».

Если лектор ставит своей целью «убедить», то уместны глаголы: «довести до понимания...», «разъяснить сущность...», «добиться единого понимания...», «выработать единое понимание...».

При постановке такой цели, как «научить», необходимо ставить задачу, выраженную словами: «дать методику...», «привить навыки...», «отработать приемы...» и т.п.

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 4 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Таким образом, сформулировать цель лекции - значит совершенно ясно, определенно наметить конкретный результат воздействия на аудиторию, уяснить для себя, что именно студенты должны совершить в мышлении, что скорректировать и к чему прийти.

Перед началом изучения дисциплины лектор должен поинтересоваться, что уже известно студентам по данной теме, насколько они профессионально заинтересованы в глубоких и конкретных знаниях, как относятся к теме. Это необходимо для уточнения конкретных целей проводимых лекций и знания настроения студентов на занятие.

По своей структуре лекции могут отличаться друг от друга. Все зависит от содержания и характера излагаемого материала, но существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции. Прежде всего, это - сообщение плана лекции и строгое ему следование. В план включаются наименования основных узловых вопросов лекции, которые могут послужить для составления экзаменационных билетов.

Полезно напомнить содержание предыдущей лекции, связать его с новым материалом, определить место и назначение в дисциплине, в системе других наук. При раскрытии темы можно применять индуктивный метод: примеры, факты, подводящие к научным выводам; можно также использовать метод дедукции: разъяснение общих положений с последующим показом возможности их приложения на конкретных примерах. По каждому из анализируемых положений следует делать вывод, выделяя его повторением и интонацией. В конце лекции полезно подвести итог услышанному. Традиционная вузовская лекция обычно называется информационной, имея несколько разновидностей.

Вводная лекция знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. Далее дается краткий обзор курса (вехи развития данной науки, имена известных ученых). В такой лекции ставятся научные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития науки и ее вклада в практику. Во вводной лекции важно связать теоретический материал с практикой будущей работы специалистов. Далее целесообразно рассказать об общей методике работы над курсом, дать характеристику учебника и учебных пособий, ознакомить слушателей с обязательным списком литературы, рассказать об экзаменационных требованиях. Подобное введение помогает студентам получить общее представление о предмете, ориентирует их на систематическую работу над конспектами и литературой, знакомит с методикой работы над курсом.


Обзорно-повторительные лекции читаются в конце раздела или курса, отражают все теоретические положения, составляющие научно-понятийную основу данного раздела или курса, исключая детализацию и второстепенный материал.

Обзорная лекция - это систематизация знаний на более высоком уровне. В обзорной лекции следует рассмотреть особо трудные вопросы экзаменационных билетов.

Излагая лекционный материал, преподаватель должен ориентироваться на то, что студенты пишут конспект.

Задача лектора - дать студентам возможность осмысленного конспектирования. Слушать, осмысливать, перерабатывать, кратко записывать. Для этого преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают, успевают. Это видно по реакции аудитории. Помогая студентам конспектировать, преподаватель акцентирует внимание обучающихся голосом, интонацией, повторением наиболее важной информации.

Полезно обучить студентов методике конспектирования, правильному графическому расположению и оформлению записи: выделению абзацев, подчеркиванию главных мыслей,

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 5 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

ключевых слов, заключению выводов в рамку, знаку N.B. - «нота бене», использованию разноцветных ручек.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

Успех чтения лекции зависит от качества разработанного материала, подготовки преподавателя к занятию и его методического мастерства. При подготовке к лекции преподавателю полезно уяснить место лекции в изучаемой дисциплине, порядка прохождения темы; изучение текста лекции и методики применения наглядных пособий; составление плана проведения занятия; при необходимости тренировку в чтении лекции; проверку готовности помещения и технических средств обучения к занятию.

Уяснение места лекции в изучаемой дисциплине и порядка прохождения темы подразумевает определение ее значения для изучения последующих тем и проведения других видов занятий, а также уяснение состава и уровня подготовки обучающихся.


Изучение текста лекции необходимо для того, чтобы преподаватель хорошо знал содержание материала лекции, последовательность вопросов, основные понятия, определения, формулировки, умел обосновать главные положения лекции. В процессе изучения вносятся необходимые уточнения с учетом новых данных науки и техники, а также отрабатывается методика изложения лекции и применения наглядных пособий. В тексте выделяются основные положения и выводы, делаются пометки о порядке и месте демонстрации иллюстративного материала, определяется темп речи.

При подготовке к лекции преподаватель должен обратить особое внимание на целевые установки студентам, учебные и воспитательные цели занятия. Если лекция читается по материалам другого автора, то наряду с общей подготовкой преподаватель должен обязательно ознакомиться с рекомендованной для обучающихся литературой, тщательно изучить применяемые наглядные пособия.

План чтения лекции должен включать: учебные вопросы при традиционных методах чтения лекции; вопросы проблемного характера и проблемные ситуации, если применяется проблемный метод изложения; путеводитель предъявления иллюстративного материала; цитаты, примеры, определения, формулировки; другие элементы по желанию преподавателя.

Чтение каждой лекции целесообразно начинать с краткого вступления, в котором преподаватель при необходимости напоминает содержание предыдущего занятия, затем объявляет тему, дает целевые установки обучаемым, учебное время на изучение темы, рекомендованную литературу. Основное назначение вступительного слова (введения) - показать важность и актуальность изучаемой темы и значение полученных знаний для практического использования, пробудить у студентов интерес к изучению данной темы, привлечь внимание обучающихся к изучаемому материалу и настроить их на рабочий ритм.

За вступительным словом излагаются учебные вопросы, предусмотренные планом занятия. По каждому вопросу необходимо дать четкие формулировки, определения, раскрывается сущность и содержание учебного материала, привести необходимые доказательства и обоснования, предъявить иллюстративные материалы. По окончании раскрытия содержания учебного вопроса делаются обобщения, выводы, даются рекомендации по применению полученных знаний. Важные положения лекции необходимо

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 6 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

подкреплять примерами. При этом необходимо помнить, что удачно подобранные цитаты и примеры, грамотное использование наглядных пособий делают лекцию более интересной, а значит убедительной, а это способствует глубокому усвоению материала обучающимися.

При проведении лекции важно помнить, что половина информации на лекции передается через интонацию. Полезно помнить, что первый кризис внимания студентов наступает на 15 - 20-ой минутах, а второй - на 30-35-ой минутах, поэтому необходимо контролировать себя двумя состояниями:

- первое - это соотнести имеющиеся знания у студентов с теми, которые предстоит сообщить в лекции. Такое сопоставление уберезет от повторения известной информации и заставит искать новый материал или хотя бы думать о том, как создать эффект новизны. Без такого эффекта интерес и внимание долго не удержат.

- второе - это соотнести собственные взгляды, мнения, позиции по теме лекции с мнениями студентов, которые часто типичны и соответствуют обыденному сознанию человека. Такое сопоставление позволит уточнить воспитательный аспект конкретной цели.


Особое внимание в ходе лекции следует уделять контролю за временем, ибо при недостатке его, особенно в конце лекции, темп изложения ускоряется, выводы не делаются, иллюстративный материал используется неэффективно. В том случае, когда в конце занятия ощущается недостаток времени, преподавателю не следует спешить, лучше кое-что второстепенное опустить или дать отдельные вопросы лекции на самостоятельное изучение студентам, указав при этом источник (литературу).

Темп речи преподавателем выбирается в зависимости от значения и сложности материала. Ориентировочно темп речи не должен превышать 60 слов в минуту с учетом пауз. Замедление темпа снижает внимание у студентов, а быстрая речь приводит к непониманию ее содержания и затрудняет конспектирование. Преподавателю необходимо помнить, что его бодрое настроение, безупречный внешний вид, спокойный уверенный тон или проявление его искренней заинтересованности в успешном овладении учебным материалом обучающимися, живая выразительная речь, насыщенная примерами, оказывает эмоциональное воздействие на студентов, способствует проявлению у них интереса к изучаемой теме, активизации познавательной деятельности.

В заключении лекции формулируются выводы и даются рекомендации, вытекающие из содержания изученного материала, обобщаются теоретические положения по отдельным вопросам, рекомендуются методы применения полученных знаний в практической деятельности. В конце занятия рекомендуется ставить также проблемные вопросы и рекомендуется оставлять 3-5 минут на то, чтобы дать задание студентам для самостоятельной работы и ответить на возникшие вопросы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ЭИОС И ЭБС».

Практическое занятие - это одна из форм систематических учебных занятий, на которых студенты приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу дисциплины, входящей в состав учебного плана. Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, более глубокому освоению уже имеющихся

| | | | |
|---|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 7 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

знаний и приобретению новых компетенций, необходимых студенту для осуществления своей профессиональной деятельности.

Основными задачами практических занятий являются:

- углубление теоретической и практической подготовки студентов;
- приближение учебного процесса к реальным условиям жизнедеятельности в современном обществе;
- отражение в учебном процессе требований научно-технического прогресса, современных достижений науки и техники;
- всемерное развитие инициативы и самостоятельности студентов во время выполнения ими практических занятий.

Самостоятельные практические занятия могут быть:

- работами по образцу, цель которых решение типовых задач в строгом соответствии с содержанием методических указаний и рекомендациями преподавателя;
- вариантными работами, в ходе которых изыскиваются новые варианты выполнения работы, не предусмотренные указаниями преподавателя и методическими рекомендациями;
- творческими работами, цель которых поиск решения новой задачи.


Перечень умений и навыков, которыми должен овладеть студент в процессе практических занятий, определяется целевой установкой конкретного цикла. Учет умений и навыков, которые освоил студент в процессе практических занятий, проводится по отношению к каждому студенту и регистрируется соответствующей формой оценки каждой темы.

Практические задания

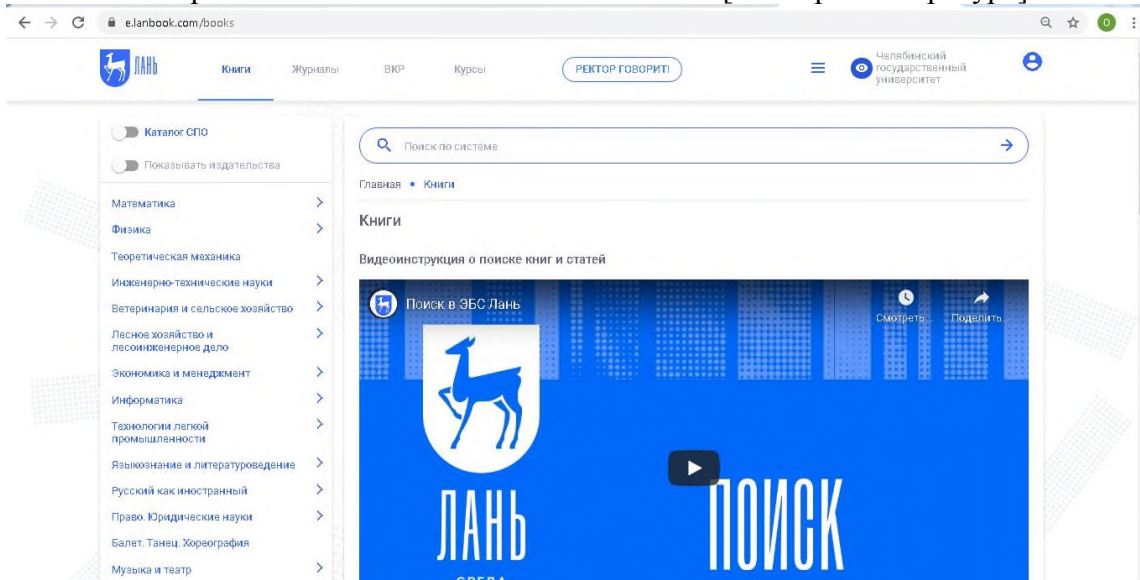
Тема: Информатизация и цифровизация образования

Регистрация и работа в электронных библиотечных системах:

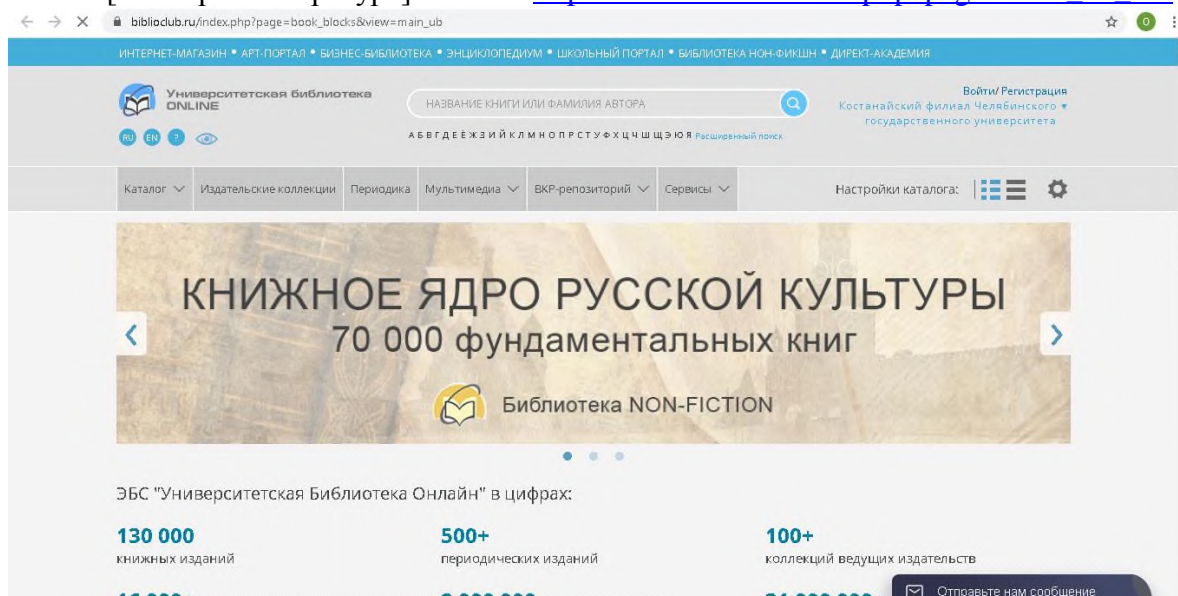
1. Научно-электронная библиотека elibrary [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------|
|  | <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин</p> | | |
| <p>Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p> | | | |
| <p>Версия документа - 1</p> | <p>стр. 8 из 17</p> | <p>Первый экземпляр _____</p> | <p>КОПИЯ № _____</p> |

2. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – URL:



3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red



4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

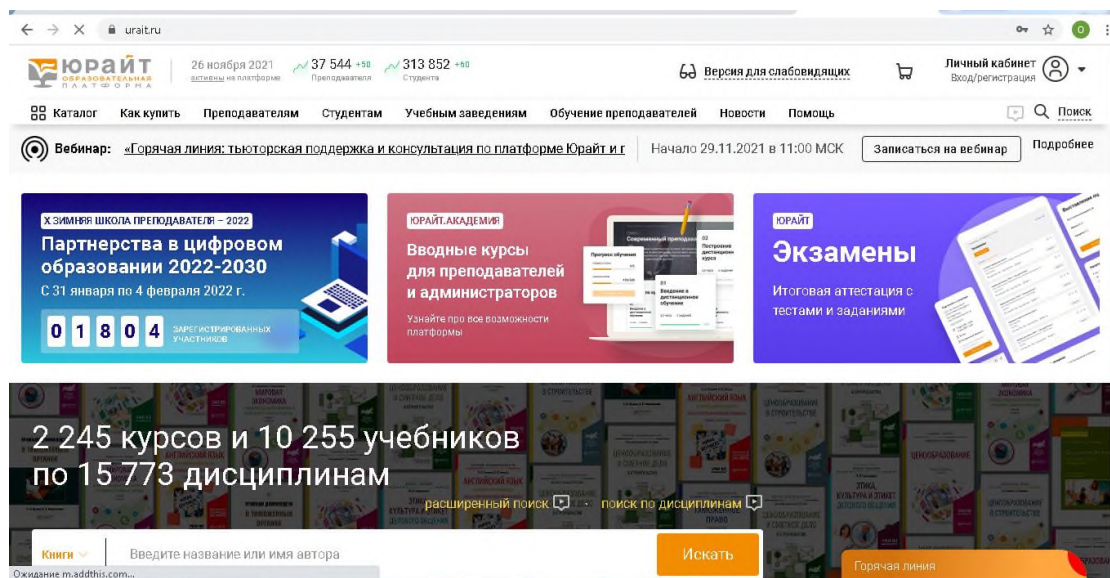
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 9 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



*Тема: Электронная информационно-образовательная среда ВУЗа
Формирование электронного портфолио обучающегося, разделы электронного портфолио обучающегося и методы работы с ним.*

АВТОБИОГРАФИЯ.


Фамилия Имя Отчество

Составляется в произвольной форме собственноручно, без помарок и исправлений с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Год и место рождения, в какой семье родился, чем занимались родители.
2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование получил и специальность.
3. С какого времени начал работать самостоятельно, причины перехода с одной работы на другую.
4. Служил ли в Вооруженных Силах.
5. Состав семьи и краткие сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, отец и мать супруга, супруги)
6. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым осветить в автобиографии.

Программные средства для решения профессиональных задач

1. Запустите текстовый процессор MS Word.
2. Откройте новый документ
3. Установите следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 3 см, слева – 2,5 см и справа – 2 см. Установите размер бумаги А4, ориентация – книжная.

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 10 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

4. Наберите 2-3 страницы текста.
5. По мере ввода текста исправляйте орфографические и синтаксические ошибки.
6. Оформите несколько слов в абзаце различным образом, используя для этого различные шрифты и их параметры.
7. Выполните форматирование абзацев, используя различные выравнивание, отступы, задавая различные межстрочные интервалы, интервалы перед и после абзаца, установив автоматический перенос слов.
8. Оформите в тексте заголовки трех уровней.
9. Оформите верхний и нижний колонтитул, поместив в них соответственно информацию о дисциплине и о разработчике документа.
10. С помощью команды СНОСКИ вставить в текст обычную сноску, которая размещается внизу страницы.
11. Оформите два абзаца в виде двух и трех колонок.
12. Пронумеруйте страницы документа.
13. Сохраните документ.


Тема: Основы информационной безопасности.

Задание:

- изучить следующие интернет-ресурсы: <http://www.consultant.ru/>, <http://www.garant.ru/>, <http://online.zakon.kz/>, <http://adilet.zan.kz/rus>.
- Составить отчет в текстовом документе по следующим вопросам:
 1. Дать определение понятию «справочная правовая система (СПС)».
 2. Дать краткую характеристику каждой СПС, указать год создания, фирму-разработчика, эмблему системы.
 3. Найти ценовые предложения по каждой СПС для клиентов-покупателей.
 4. Какой документ опубликован последним?
 5. Найти определение терминам «Информация», «информационные технологии», «Информационная безопасность», «государственная тайна», «секретная информация». Указать нормативно правовой акт (РФ и РК), из которого взято данное определение. Данную информацию не обязательно искать во всех 4-х СПС: можно работать только в одной системе РФ и РК, для РФ – либо в Консультанте, либо в Гаранте; для РК – либо в Параграфе, либо в Адилете (в какой системе удобнее).
 6. Найти нормативно-правовой акт (РФ и РК), в котором раскрываются следующие сведения: «Степень секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений», «Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений». Скопировать в отчет текст статьи.
 7. Указать перечень нормативно-правовых актов, в которых отражена проблема защиты свидетелей.
 8. Сколько статей в законе РФ «О государственной тайне»? Указать не только количество, но и название статей.
 9. Введите в поисковую строку СПС Консультант термин «цифровая грамотность» и укажите все действующие нормативно-правовые акты, в которых он встречается.

Требования к оформлению отчета:

- титульный лист с указанием ФИО, группы;

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 11 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

- каждый вопрос с новой страницы;
- шрифт Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ЭИОС И ЭБС».

В ходе изучения дисциплины «Организация работы в ЭИОС и ЭБС» применяется такая форма учебного процесса как самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Роль преподавателя при этом заключается в планировании, организации и контроле самостоятельной работы студентов по дисциплине « Организация работы в ЭИОС и ЭБС», в обучении их методам самостоятельного изучения теоретических вопросов.

Ориентируясь на три компонента содержания образования - знания, умение решать традиционные задачи, опыт творческой деятельности, - целесообразно для данной дисциплины произвести тщательный отбор фундаментального ядра знаний и специальных задач, выделить в этом материале круг проблем для самостоятельной работы.

При разработке заданий для СРС преподаватель должен руководствоваться требованием профилирования своей дисциплины в соответствии со специальностью обучающихся. При разработке заданий для СРС необходимо выполнять следующие требования:


- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения дисциплины для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте направления подготовки.

В начале семестра преподаватель на первом занятии должен ознакомить студентов с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля и самоконтроля СРС. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам в овладении всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа студентов (СРС) оформляется по указанным требованиям и сдается в срок, указанный в графике сдачи, в противном случае СРС не учитывается. Приступая к изучению дисциплины, продумайте последовательность выполнения заданий.

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Роль преподавателя при этом заключается в планировании, организации и контроле самостоятельной работы обучающихся.

При выполнении СРС обучающимся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 12 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

1. Четко уяснить смысл задания, что предполагает хорошее владение материалом по данной теме.

2. Работа должна быть выполнена самостоятельно, т.е. её качество будет зависеть от того, насколько обучающийся владеет материалом и может свободно передать его «своими словами». Недопустимы плагиат и списывание, что говорит о полной неподготовленности обучающегося, о не усвоении данной темы, в этом случае обучающийся получает оценку «неудовлетворительно».

3. Своевременная сдача СРС является показателем успешного освоения материала по изучаемому предмету.

4. В случае неудачного выполнения СРС по какой-либо теме обучающий имеет возможность выполнить в установленный срок второй вариант СРС по этой же теме, но оценивание данного варианта будет с понижающим коэффициентом.

Для самостоятельной работы используются помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Тема: Информатизация и цифровизация образования

Мультимедийная презентация

Мультимедийные задания помогают решить следующие дидактические задачи:

- Усвоить базовые знания по предмету;
- Систематизировать усвоенные знания;
- Сформировать навыки самоконтроля;
- Сформировать мотивацию к обучению;
- Оказать учебно-методическую помощь учащимся в самостоятельной работе над учебным материалом.


Мультимедийная презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Содержательная сторона презентации изложена в темах СРС и вопросах к ним. Как правило, мультимедийная презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Динамичный визуальный и звуковой ряд позволяют донести информацию об исследуемом объекте в наглядной, легко воспринимаемой форме. Отличительной особенностью мультимедийной презентации является ее интерактивность, т.е. создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с мультимедиа изображением.

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон. Реализуется, как правило, с использованием элементов гипертекста.

Конструкторы мультимедийных презентаций: Microsoft PowerPoint, SoftMaker Presentations и др. Количество слайдов в презентации должно составлять не менее 25-30 слайдов.

Тема презентации: Электронные библиотеки.

1. Понятие, структура и интерфейс электронной библиотеки.
2. Работа с ресурсами электронной библиотеки.
3. Электронные ресурсы библиотеки учебного заведения.
4. Научные базы данных.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------|
|  | <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин</p> | | |
| <p>Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p> | | | |
| <p>Версия документа - 1</p> | <p>стр. 13 из 17</p> | <p>Первый экземпляр _____</p> | <p>КОПИЯ № _____</p> |

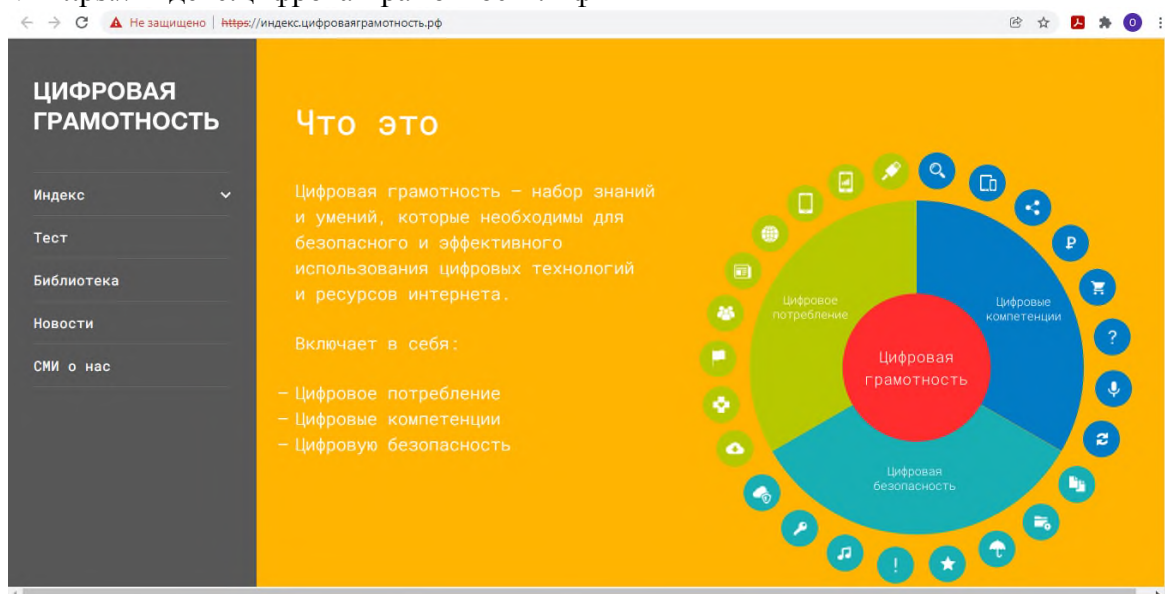
5. Примеры электронных библиотек РФ и РК.

Тема: Обучение в цифровой среде

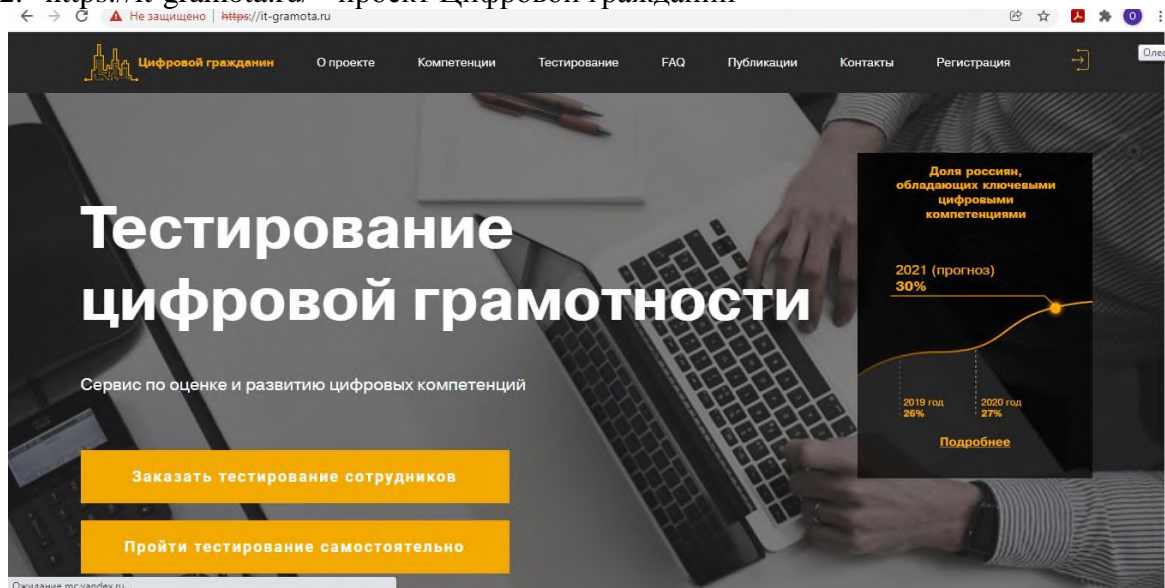
Определения индекса цифровой грамотности.

Онлайн-ресурсы:

1. <https://индекс.цифроваяграмотность.рф>



2. <https://it-gramota.ru/> - проект Цифровой гражданин




| Год | Доля (%) |
|----------------|----------|
| 2019 год | 26% |
| 2020 год | 27% |
| 2021 (прогноз) | 30% |

Тема: Информационная образовательная среда

Конспект

Конспект объединяет в себе план, выписки и тезисы; показывает внутреннюю логику изложения; содержит основные выводы, важные положения, факты, доказательства; отражает отношение составителя к материалу и может быть использован в работе не только

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 14 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

самим автором, но и другим человеком.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить стилистическую особенность текста в ущерб его логике.

Различают следующие виды конспектов:

- плановый составляется при помощи предварительного плана, каждому его пункту соответствует определённая часть конспекта.

- текстуальный составляется преимущественно из цитат, которые связаны логическими переходами.

- свободный представляет собой сочетание выписок, цитат и иногда тезисов.

- тематический не отражает всего содержания текста, отрабатывает лишь определённую тему, отвечает на конкретный вопрос:

- а) хронологический отражает хронологическую последовательность событий на фоне показа самих событий.

- б) обзорный рассказывает конкретную тему с использованием чаще всего нескольких источников.

Выберите текст для конспектирования. Законспектируйте его в различных видах, сообразно следующим рубрикам:

Ключевые слова

Суть, основная мысль

Раскрытие основной мысли

Заклучение, вопросы, личное мнение

Контрольные вопросы для конспектирования:

1. Определение информационных ресурсов.
2. Возникновение и развитие информационных ресурсов.
3. Классификация информационных ресурсов.
4. Роль и значение информационных ресурсов в развитии ИТ и В информатизации общества.
5. Электронные информационные ресурсы.
6. Ресурсы Интернет


Тема: Основы информационной безопасности

Реферат

Реферат должен иметь следующую структуру: название, план, введение, содержание, заключение, библиографический аппарат, приложение.

Заглавие (название) реферата – законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет) исследования. Оно должно быть кратким, поскольку выполняет не только информационную, но и поисковую функцию.

План представляет систему заголовков разделов, частей, глав реферата с указанием страниц, где они помещены. Он дает общее представление о структуре работы, о ее проблематике. План реферата, как преимущественно исследовательской работы, должен иметь внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой темы (проблемы). Реферат обычно состоит из краткого введения, двух-трех параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 15 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

страницы, с которых начинается каждый пункт.

Введение – начальная часть работы (1-1,5 стр.), вводящая в ее проблематику, подготавливающая усвоение основного текста. Оно содержит обоснование актуальности темы (проблемы), цели и существа работы, постановку основного вопроса исследования, изложение исходных понятий и основной терминологии. В нем можно изложить историю вопроса, краткий обзор имеющейся по этой теме литературы. Во введении может быть также дан обзор привлекаемых в исследовании источников.

Основное содержание может быть разделено на части, если этого требует план реферата, но может быть и единым. Эти части должны освещать самостоятельные вопросы исследуемой проблемы. В основной части анализируются состояние проблемы, ее тенденции, существующие научные концепции и основные точки зрения, документальные источники и материалы практики, формируются ключевые понятия и положения.

При изложении надо следить за последовательностью, логической строгостью и доказательностью выдвигаемых положений.

Исследование предполагает цитирование анализируемых источников. Цитаты употребляются в нескольких случаях: для подтверждения собственной мысли автора, его выводов; для указания на приоритет в высказывании какой-либо идеи; как объект последующей критики.

Цитаты могут быть даны либо дословно, либо своими словами, но без искажения содержания и смысла. В обоих случаях должно быть полное указание на источник цитирования. Чужая мысль должна составлять с текстом органическое единство.

Заключение подводит итог исследования темы в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, сообщаются авторские выводы и его практические рекомендации. Иногда в заключении указывается перечень проблем, оставшихся нерешенными или возникших в ходе исследования.

Библиографический аппарат – список литературы, в котором указывается либо использованная при работе над темой литература, либо только цитированная. Способ расположения литературы в списке может быть различным: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический.

Таковы основные элементы структуры реферата.


Критерии оценки реферата:

1. Степень раскрытия темы.
2. Научный уровень реферата.
3. Связь материала с современностью.
4. Качество изложения реферата: последовательность, логичность.
5. Самостоятельность автора в составлении материала, обосновании его основных положений, самостоятельных выводов.
6. Наличие в реферате критических замечаний, критических подходов по тому или иному вопросу.

Оформление реферата

Объем реферата, как правило, не должен превышать 10-15 страниц компьютерного текста при одинарном интервале. Рукописное оформление на стандартных листах бумаги допускается в порядке исключения по индивидуальному разрешению преподавателя.

Реферат выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 16 из 17 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Предусматриваются следующие размеры полей: левое — 30 мм, верхнее — 20 мм, правое — 10 мм, нижнее — 20 мм. Листы бумаги рамками не обводятся.

Каждый отдельный раздел текста реферата начинается с новой страницы и указания его названия. Расстояние между заключительной строкой последнего пункта предыдущей главы (раздела) и заголовком последующей главы (раздела) следует выдерживать в пределах пустой строки – 0,7 мм..

Текст работы, как правило, представляется напечатанным на компьютере через один интервал. Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине страницы.

Абзацы в тексте начинают отступом от левого поля, равным пяти знакам (буквам с пробелами) принятого шрифта.

Текст должен печататься обычным 14 размером шрифта (черный цвет) Times New Roman, сноски – 10 размером шрифта.

Иллюстративный материал выполняется черной пастой или тушью. Длинные тексты с использованием латинского алфавита (несколько предложений) печатают на компьютере или пишущей машинке с латинским алфавитом.

В реферате применяется сквозная нумерация страниц, начинаемая с титульного листа. Титульный лист не нумеруется, но в общем объеме работы учитывается под номером 1. Порядковый номер страницы обычно проставляется в ее правом нижнем углу арабскими цифрами без точки и других знаков. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Введение, каждая глава, заключение, а также список в конце работы использованных источников начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов следует начинать с абзацного отступа (абзацный отступ равен пяти знакам), и печатать с выделением с прописной буквы. Подчеркивать заголовки, выделять их другим цветом и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (одной пустой строке при 1,5 межстрочном интервале). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе вычитки работы, допустимо исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и последующим внесением в это место исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовой части, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (рисунка) не допускаются.

Поскольку реферат представляет собой достаточно творческую работу студента, свидетельствующую о его определенной теоретической подготовке, большое значение имеет ее стиль, умение автора грамотно, кратко и точно излагать свои мысли, аргументировать выводы и предложения.

При неудовлетворительном качестве содержания реферата или его неправильном оформлении работа возвращается автору для исправления недостатков и замечаний с указанием нового срока ее предоставления.

Тематика:

1. Аппаратные средства защиты информации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 17 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Биометрические системы защиты информации
3. Блокчейн технологии в задачах информационной безопасности
4. Информационная безопасность в социальных сообществах в сети интернет
5. Информационная безопасность и медиакультура
6. Информационная культура
7. История криптографии
8. История шифровального дела в России
9. Криптография Второй мировой войны
10. Мошенничество с пластиковыми картами
11. Облачные технологии: назначение, перспективы и проблемы безопасности
12. Персональные данные как объект правовой охраны
13. Правовые основы информационной безопасности
14. Роль интеллектуальной собственности в науке и технике
15. Связь кибернетики и психологии.
16. Система национальной безопасности Республики Казахстан
17. Система национальной безопасности Российской Федерации
18. Системы защиты коммерчески значимой информации
19. Современная криптография
20. Социальные сети. "За" и "против".
21. Стеганография
22. Угрозы терроризма, связанные с развитием информационных технологий
23. Экономические методы обеспечения информационной безопасности
24. Электронная цифровая подпись: правовые аспекты.
25. Электронные деньги.
26. Этапы цифровой трансформации
27. Этические нормы поведения в информационной сети.

Рекомендуемая литература:

1. Минин, А. Я. Информационные технологии в образовании : учебное пособие : [16+] / А. Я. Минин. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 148 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471000>
2. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 384 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573336>
3. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467370>