

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.09.2024 12:22:44
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c1baa1bca

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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 1 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

**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)
Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023, 2024

Костанай 2023



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 2 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 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 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

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

Протокол заседания № 10 от 16 мая 2023г.

Заведующий кафедрой

Т.К. Нуртазенов

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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 18

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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 18

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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 18	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 18	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 7 из 18	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

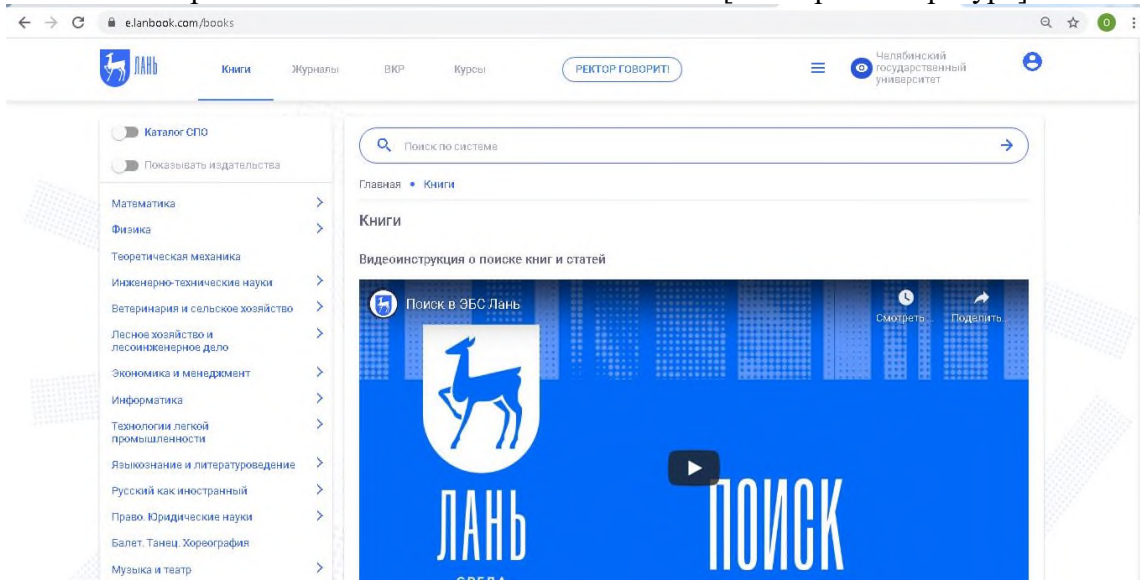
Регистрация и работа в электронных библиотечных системах:

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

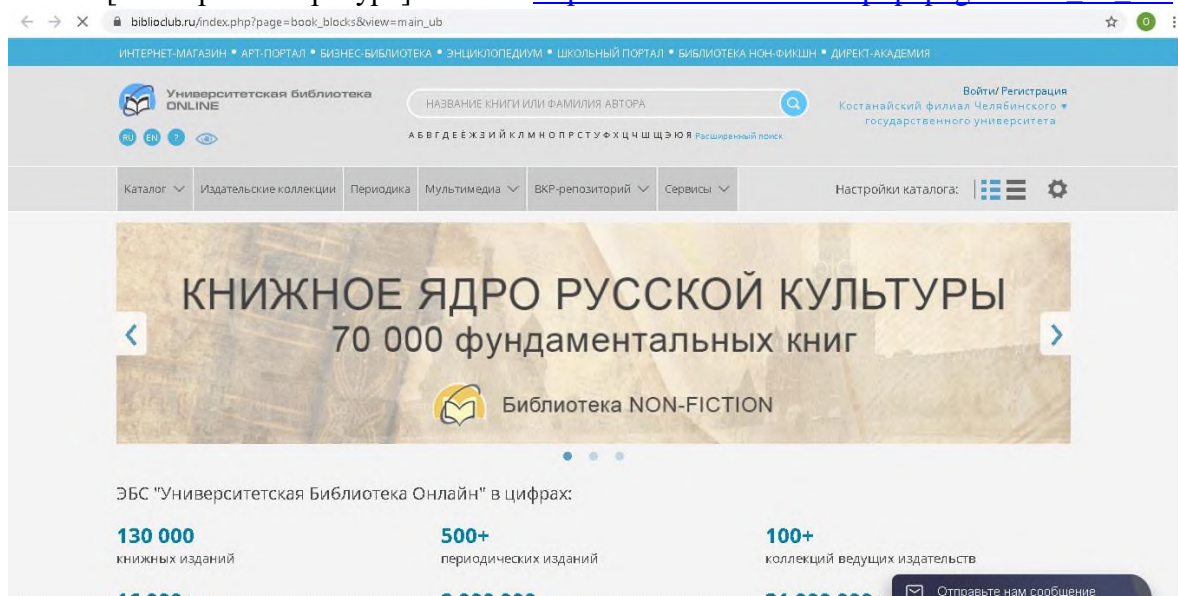


	<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин</p>		
<p>Методические рекомендации для подготовки к 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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p>			
<p>Версия документа - 1</p>	<p>стр. 8 из 18</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

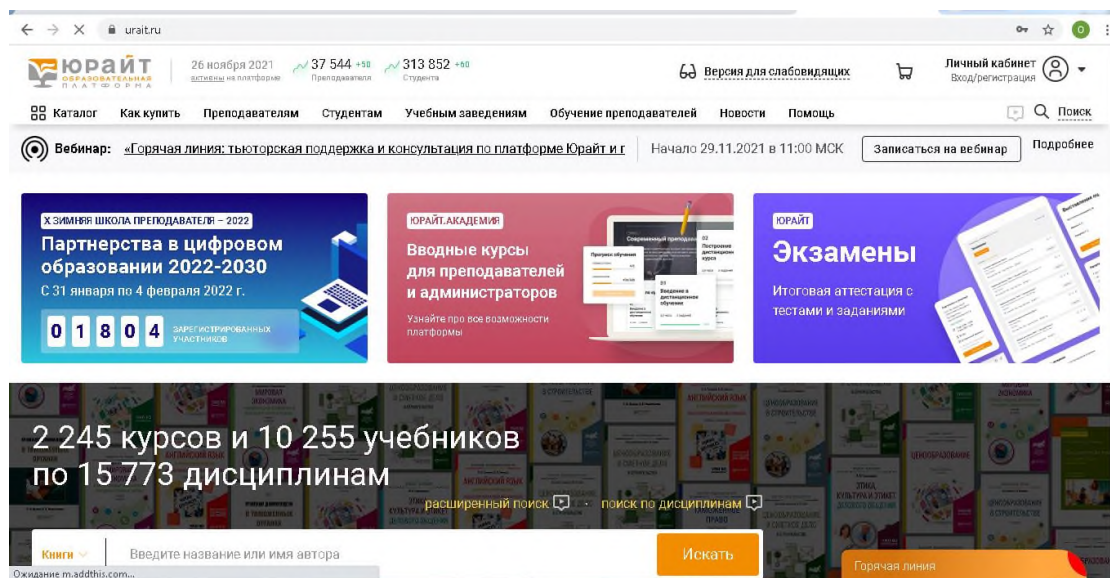
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации»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

Версия документа - 1

стр. 9 из 18

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, сёстры, 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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 10 из 18	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.

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

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 11 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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:

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

	<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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p>			
<p>Версия документа - 1</p>	<p>стр. 12 из 18</p>	<p>Первый экземпляр _____</p>	<p>КОПИЯ № _____</p>

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.

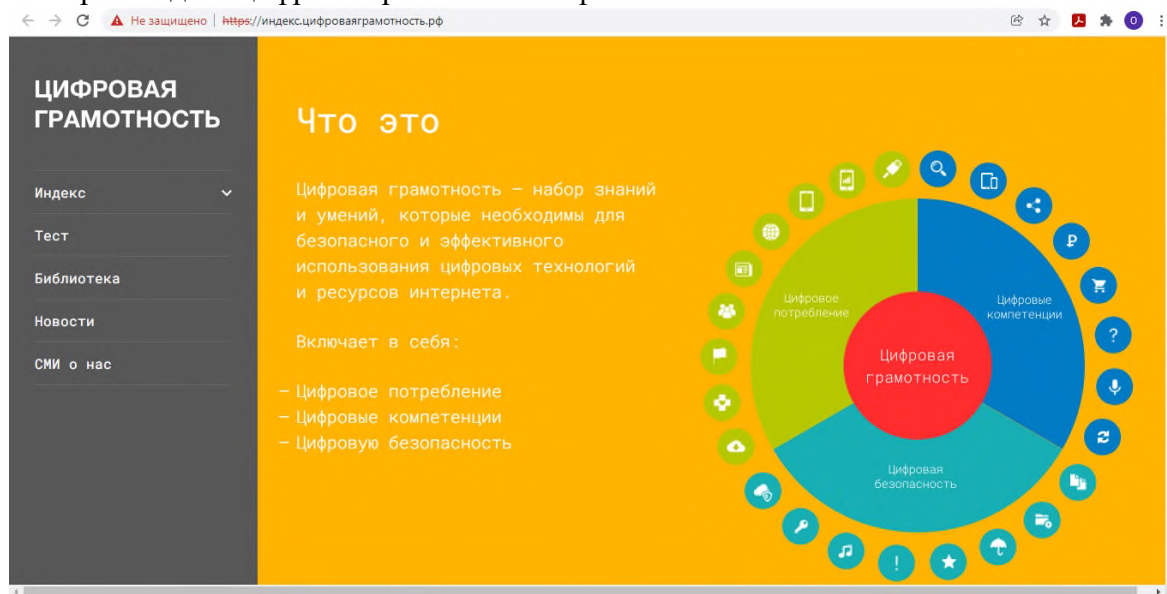
1. Понятие, структура и интерфейс электронной библиотеки.
2. Работа с ресурсами электронной библиотеки.
3. Электронные ресурсы библиотеки учебного заведения.
4. Научные базы данных.
5. Примеры электронных библиотек РФ и РК.

Тема: Обучение в цифровой среде

Определения индекса цифровой грамотности.

Онлайн-ресурсы:

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



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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

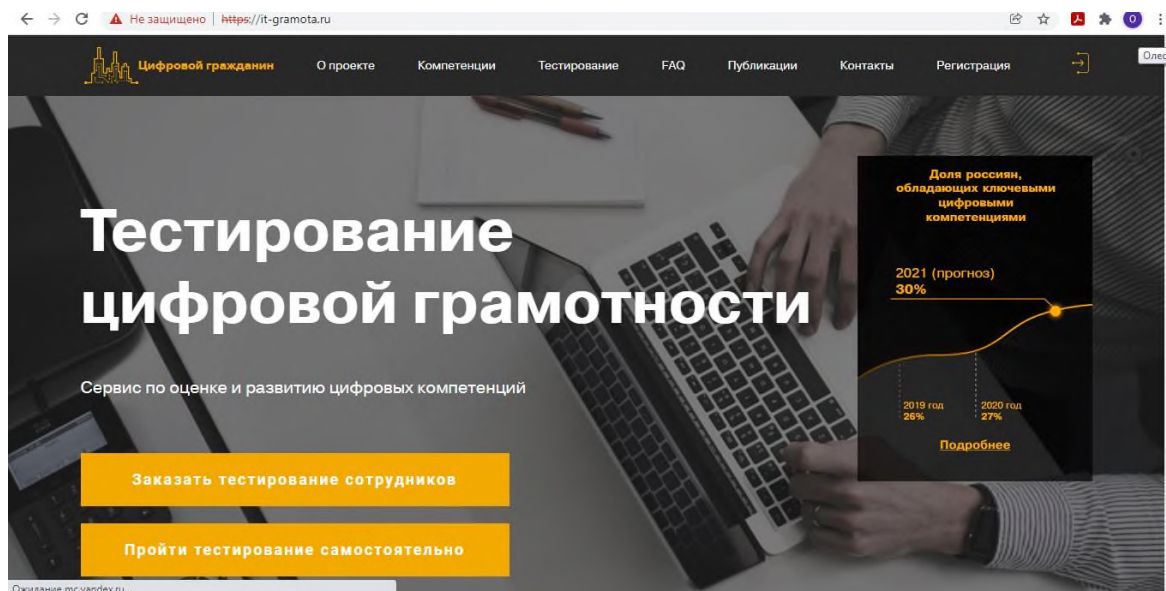
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) « Организация работы в ЭИОС и ЭБС» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации»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

Версия документа - 1

стр. 13 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



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 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

Заключение, вопросы, личное мнение

Контрольные вопросы для конспектирования:



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 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.

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 15 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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. 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

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 16 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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
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.



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 17 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

25. Электронные деньги.
26. Этапы цифровой трансформации
27. Этические нормы поведения в информационной сети.

Рекомендуемая литература:

1. Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190>
2. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519780>
3. Кравченко, С. А. Социология цифровизации : учебник для вузов / С. А. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14307-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519744>



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 18 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Отметки о продлении срока действия

Методические рекомендации пролонгированы на 2024 / 2025 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «29» февраля 2024 г. Протокол № 7
Методические рекомендации пролонгированы на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____
Методические рекомендации пролонгированы на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____