

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Информатика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 36.02.01_2025_B15.plx
36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы
среднего общего образования: естественнонаучный

Квалификация **Ветеринарный фельдшер**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	104	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2
в том числе:		
аудиторные занятия	102	
самостоятельная работа	0	
часов на контроль	2	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Недель	16 3/6		22 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	32	32	52	52
Практические	20	20	30	30	50	50
Итого ауд.	40	40	62	62	102	102
Контактная работа	40	40	62	62	102	102
Часы на контроль	2	2			2	2
Итого	42	42	62	62	104	104

Программу составил(и):

Преподаватель, Дьяконова Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 06.05.2025 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей: - освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах; - овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин; - развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов; - воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; - приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.
1.2	Задачи: Изучить структуру, общие свойства информации, исследовать законы и методы создания, преобразования, накопления, передачи и использования информации. систематизация приемов и методов работы с аппаратными и программными средствами вычислительной техники.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОУП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	основное общее образование
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
:	
- поисковые информационные системы;	
- алгоритм поиска информации.	
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- осуществлять поиск необходимой информации;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности;
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА						
1.1	Введение /Лек/	1	2		Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Информация и информационные процессы /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Образовательные информационные ресурсы /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Системы счисления. Кодирование информации. /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Представление информации в двоичной системе счисления. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

1.6	«Представление» текстовой и графической информации звуковой информации и видеoinформации. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Логика. Решение логических задач графическим /Лек/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Решение логических задач графическим /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Алгоритмы и способы их описания. /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Алгоритмы и способы их описания. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Информационная безопасность /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4	0	
	Раздел 2. ОБЩИЙ СОСТАВ И СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ЭВМ. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ						
2.1	Общий состав ПК. /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Программное обеспечение ПК. /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ						
3.1	Текстовый редактор. Обработка информации в текстовых редакторах /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Создание документов в редакторе MS Word. Форматирование документа /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Создание и форматирование таблиц в MS Word /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Оформление документов /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.5	Электронные таблицы и их возможности . /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Формулы и функции в электронных таблицах. /Пр/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.7	Типы диаграмм и графиков. Создание диаграмм. /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.8	Представление профессиональной информации в виде презентации. /Пр/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.9	Компьютерная графика. Мультимедиа. /Лек/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.10	Gimp. Обработка графической информации. /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.11	Онлайн фоторедакторы /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	

3.12	Моделирование /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.13	Списки, графы, деревья /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.14	Модели в профессиональной области /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	
3.15	База данных. /Лек/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.16	СУБД Access /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ						
4.1	Понятие компьютерной сети. /Лек/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Интернет. /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Службы интернет. /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.4	Поисковые системы. /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.5	Защиты информации в компьютерных сетях. /Лек/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.6	Итоговое занятие /Лек/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информатика».
2. Фонд оценочных средств включает: перечень тем практических работ, перечень тем сообщений, вопросы для подготовки к зачету. В первом семестре - другая форма контроля (по текущей успеваемости выставляется - зачтено), во втором семестре - зачет с оценкой.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информатика». При оценке контрольных заданий используется 4 бальная шкала:
 - «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 85-100% заданий.
 - «хорошо», 4, если студент выполнил 70-85% заданий.
 - «удовлетворительно», 3, если студент выполнил 50-70% заданий.
 - «неудовлетворительно», 2, если студент выполнил менее 50% заданий.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. И происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля: устный опрос, тестирование.

Практические задания:

- Образовательные информационные ресурсы
- Представление информации в двоичной системе счисления.
- Представление текстовой и графической информации звуковой информации и видеоинформации
- Решение логических задач графическим
- Алгоритмы и способы их описания. Создание документов в редакторе MS Word. Форматирование документа.

- Создание и форматирование таблиц в MS Word .
- Оформление документов .
- Формулы и функции в электронных таблицах.
- Типы диаграмм и графиков. Создание диаграмм
- Представление профессиональной информации в виде презентации.
- Gimp. Обработка графической информации.
- Онлайн фоторедакторы.
- СУБД Access .
- Службы интернет.
- Поисковые системы.

При выполнении практических заданий.

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент самостоятельно определяет задачи и решает их; осуществляет поиск и использует информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет знания смежных дисциплин, систематизирует материал, проводит сравнительный анализ, делает выводы и предложения.
- «хорошо», 4 – если студент умеет самостоятельно определять задачи и решать их; осуществлять поиск и использовать информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать материал, делать выводы
- «удовлетворительно», 3 – если студент затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; затрудняется в выборе методов решения проблем; не применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать матери-ал, делать выводы и предложения;
- «неудовлетворительно», 2 – затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; допускает грубые ошибки в выборе методов решения проблем; затрудняется логически построить материал, не делает выводов и предложений.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету
 Что понимается под "информацией"?
 Назовите виды информации.
 Назовите свойства информации.
 Информатизацией общества.
 Информационная деятельность человека.
 Информация и информационные процессы.
 Типы образовательных ресурсов.
 Принцип работы и поиск информации на образовательных ресурсах.
 База данных.
 СУБД Access.
 Представление информации в ПК.
 Количество и единицы измерения информации.
 Системы счисления. Арифметические операции в двоичной системе счисления.
 Основные логические операции.
 Таблица истинности для дизъюнкции и конъюнкции. Таблица истинности для отрицания и следования.
 Аппаратный состав ПК.
 Программное обеспечение.
 Классификация программного обеспечения компьютера.
 Компьютерные вирусы и антивирусные программное обеспечение.
 Операционная система Windows. Файловая система.
 Защита информации.
 Понятие алгоритма. Типы циклов.
 Текстовый редактор (Microsoft Word).
 Редактирование и форматирование текста.
 Электронные таблицы (Microsoft Excel).
 Информационно поисковые и автоматизированные системы. Поиск информации.
 Обработка графической информации с помощью ПК.
 Компьютерные сети.
 Компьютерная графика.
 Общий состав ПК (основные компоненты ПК и их характеристика, дополнительные устройства).
 Сеть. Глобальные компьютерные сети.
 Интернет.
 Алгоритмы.
 Программирование.
 Моделирование.
 Сетевое хранение данных и цифрового контента.

Решение логических задач графическим.

Информационная безопасность.

Мультимедиа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (итоговое тестирование по дисциплине проводится в электронном виде на платформе Moodle) .

При выполнении тестовых заданий:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 86-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-85 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Контрольный тест

Вопрос 1 (ОК 1)

Формулировка вопроса: Самая маленькая единица измерения информации.

Ключ: Бит.

Вопрос 2 (ОК 1)

Формулировка вопроса: вставьте пропущенное слово. Сведения, сообщения и данные независимо от формы их представления это _____.

Ключ: Информация.

Вопрос 3 (ОК 1)

Формулировка вопроса: К какому информационному процессу относится разговор по мобильному телефону?

- А) передача информации
- Б) обработка информации
- В) хранение информации

Ключ: А) передача информации

Вопрос 4 (ОК 2)

Формулировка вопроса: Операционная система:

- А) Google Chrome
- Б) Basic
- В) Linux

Ключ: В) Linux

Вопрос 5 (ОК 2)

Формулировка вопроса: Назовите самую распространённую поисковую систему в русскоязычном сегменте интернета.

Ключ: Яндекс / Google

Вопрос 6 (ОК 1, 2)

Формулировка вопроса: Формула в MS Excel начинается со знака _____.

Ключ: равно.

Вопрос 7 (ОК 2)

Формулировка вопроса: Что из перечисленного является примером использования мультимедийных технологий в культуре:

- А) виртуальные экскурсии по музеям
- Б) покупка билета в музей через интернет
- В) цифровые репродукции картин

Ключ: А) виртуальные экскурсии по музеям

Вопрос 8 (ОК 1, 2)

Формулировка вопроса: Установите соответствие между названиями программ и классами программного обеспечения:

Ключ:

значение

Верный ответ

А) MS Word

1) прикладное программное обеспечение

Б) MS Visual Basic

2) системы программирования

В) Windows XP

3) системное программное обеспечение

Вопрос 9 (ОК 1, 2)

Формулировка вопроса: Верно, что выражение "Все роботы являются машинами" является высказыванием:

Ключ: Да

Ключ:	Верный ответ
значение	Расширение
Тип файла	
А) текстовый документ	1) .docx
Б) презентация	2) .ppt
В) музыкальный файл	3) .mp3

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Макарова Н. В., Титова Ю. Ф., Нилова Ю. Н., Шапиро К. В., Макарова Н. В.	Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень. Ч. 1: учебник : в 2 частях	Москва: Просвещение, 2022	https://e.lanbook.com/book/334922
Л1.2	Макарова Н. В., Титова Ю. Ф., Нилова [и др.] Ю. Н., Макарова Н. В.	Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень. Ч. 2: учебник : в 2 частях	Москва: Просвещение, 2022	https://e.lanbook.com/book/334916
Л1.3	Босова Л. Л., Босова А. Ю.	Информатика. 10 класс. Базовый уровень: учебник	Москва: Просвещение, 2024	https://e.lanbook.com/book/408890
Л1.4	Босова Л. Л., Босова А. Ю.	Информатика. 11 класс. Базовый уровень: учебник	Москва: Просвещение, 2024	https://e.lanbook.com/book/408893
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Поляков К. Ю., Еремин Е. А.	Информатика. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. Ч. 1: учебник : в 2 частях	Москва: Просвещение, 2023	https://e.lanbook.com/book/334931
Л2.2	Поляков К. Ю., Еремин Е. А.	Информатика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. Ч. 2: учебник : в 2 частях	Москва: Просвещение, 2023	https://e.lanbook.com/book/334928
Л2.3	Гейн А. Г., Гейн А. А.	Информатика. 11 класс. Базовый уровень: учебник	Москва: Просвещение, 2023	https://e.lanbook.com/book/360626
Л2.4	Цветкова М. С., Голубчиков С. В., Новиков [и др.] В. К.	Информационная безопасность. Правовые основы информационной безопасности. 10– 11 классы: учебник	Москва: Просвещение, 2023	https://e.lanbook.com/book/360632
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	7-Zip			
6.3.1.2	Adobe Reader			
6.3.1.3	CDBurnerXP			
6.3.1.4	Firefox			
6.3.1.5	Foxit Reader			
6.3.1.6	Google Chrome			
6.3.1.7	MS Office			
6.3.1.8	VLC media player			
6.3.1.9	XnView			
6.3.1.10	Яндекс.Браузер			
6.3.1.11	Far Manager			
6.3.1.12	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.13	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.14	GLPI			
6.3.1.15	GIMP			

6.3.1.16	Moodle
6.3.1.17	MS Access
6.3.1.18	QGIS
6.3.1.19	MS Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кластер	
	презентация	
	кейс-метод	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Самостоятельная работа студентов необходима для того, чтобы закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, способствовать развитию творческих навыков, инициативы, умению организовывать свое время. Работа с конспектом лекции, учебной литературой. - Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии. - Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию. - Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает обучающимся воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. - Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, предложенные в данных методических указаниях. - Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». - Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов. Критерии оценки: - обоснованность и правильность изложения ответа на вопрос преподавателя по проверяемой теме дисциплины - умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы. Работа с коллекцией ссылок на электронно-образовательные ресурсы. Поиск ответа на вопрос, конспектирование. - При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы. - Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект. - Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и понятиями. - Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». - Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста. - В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Критерии оценки:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения материала конспекта;
- уровень понимания изученного материала.

Подготовка доклада, сообщения по заданной преподавателем теме

- Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала. Желательно, чтобы предложенная тема содержала проблему, была связана с современным состоянием развития животноводческой отрасли.
- При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
- Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
- Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
- Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
- Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
- Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы и соответствие информации заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Выполнение практического задания

- Обратитесь к методическим указаниям по проведению практических занятий и оформите работу в соответствии с требованиями, указанными в них.
- Повторите основные теоретические положения по теме практического занятия, используя конспект лекций или методические указания.
- Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения.

Критерии оценки:

- оформление практических занятий в соответствии с требованиями;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление работы.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
 6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
 7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.
- Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
 2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
 3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
 5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
 6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
 7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:
 - Титульная страница (первый слайд);
 - Введение;
 - Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
 - Заключение.
2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.
3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).
4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).
5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

1. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

 1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
 2. Тему доклада (название);
 3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

II. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

III. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

IV. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.