



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРОДВИЖЕНИЕ НАУЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет

Кафедра Всеобщей истории

Курс 2

Семестр 4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Всеобщей истории

29.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой

Рабочая программа одобрена методической комиссией

11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель

Согласовано:

Зав. кафедрой Педагогического образования и документоведения

С.С. Великанова

Рабочая программа составлена:

директор НИИ ИАФ, д-р ист. наук

М.Г. Абрамзон

Рецензент:

ведущий инженер группы по развитию НТЦ научно-технического музея ПАО «ММК», канд. филол. наук Н.Р. Халитова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Всеобщей истории

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Всеобщей истории

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Всеобщей истории

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Всеобщей истории

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины Б1.Б.28 «Продвижение научной продукции» являются: развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС. В процессе изучения дисциплины студенты должны получить полное и глубокое представление о видах научной продукции и путях продвижения ее на рынок, получение комплекса знаний о системе государственной поддержки, грантах, фондах и оформлении конкурсной документации и патентной документации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Продвижение научной продукции входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Организация и технология документационного обеспечения управления

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Организация и технология документационного обеспечения управления

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация и технология документационного обеспечения управления

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проектирование управленческой документации организации

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Конфиденциальное делопроизводство

Обработки и защита документированной информации

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Информационные ресурсы кадровой службы

Делопроизводство коммерческих предприятий

Архивы по личному составу

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Основы секретарского обслуживания

Моделирование систем документации организации

Кадровое делопроизводство

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Продвижение научной продукции» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
Знать	- способы и средства получения, хранения, переработки информации;
Уметь	- получать, хранить, перерабатывать информацию;
Владеть	- практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации; - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных;
ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	
Знать	- базовые определения информатики; - основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; - общие сведения о информационно-коммуникационных системах и источниках, основные видах баз данных и их типизации;
Уметь	- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows);
Владеть	- навыками подготовки документов с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint);
ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	- типы источников информации; - типы правовых баз данных;
Уметь	- находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий; - пользоваться библиографическими обзорами, составлять их;
Владеть	- практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления; - практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий;
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	- Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации»; - способы решения стандартных задач в профессиональной деятельности;
Уметь	- пользоваться библиографическими списками, составлять их; - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть	- практическими навыками использования библиографических списков, их составления; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий;
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	- тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств; - принципы организации и использования средств вычислительной техники; - составляющие экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива;
Уметь	- давать оценку современным системам электронного документооборота; - вести электронный архив;
Владеть	- практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота; - практическими навыками ведения электронного архива;
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	- основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики; - способы решения задач профессиональной деятельности;
Уметь	- применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации;
Владеть	- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Знать	- принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела; - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий;
Уметь	- определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов;
Владеть	- навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий;
ПК-17 владением методами защиты информации	
Знать	- современные тенденции в области защиты информации;

Уметь	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации;
Владеть	- навыками защиты информации; - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,95 акад. часов;
- аудиторная – 34 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,95 акад. часов
- самостоятельная работа – 73,05 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1 Раздел								
1.1 Понятие научной продукции	4	2		2/2И	12	Конспектирование, ответы на письменные задания	Устный опрос	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
1.2 Виды научной продукции		2		2/2И	10	Конспектирование, ответы на письменные задания. Составление таблицы	Защита практических работ	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4
1.3 Регистрация различных видов научной продукции		2		4	16	Конспектирование, ответы на письменные задания, чтение и анализ Федерального закона о науке и государственной научно-технической политике	Устный опрос	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
1.4 Пути продвижения на рынок		4		4/2И	14,05	Конспектирование	Устный опрос	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17

1.5 Системы финансирования		2		2	8	Конспектирование, работа с Интернет-ресурсами по поиску государственных и частных грантов для студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей	Устный опрос	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
1.6 Системы государственной поддержки		3		2	6	Конспектирование, письменные ответы на вопросы	Устный опрос	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
1.7 Принципы взаимодействия с научно-исследовательскими институтами РАН		2			5	Конспектирование, письменные ответы на вопросы	Реферат	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
1.8 Конкурсная документация и ее оформление				1	2	Конспектирование, письменные ответы на вопросы	Устный опрос. Тестирование.	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Итого по разделу	17		17/6И	73,05				
Итого за семестр	17		17/6И	73,05			зачёт	
Итого по дисциплине	17		17/6И	73,05			зачет	ОК-10,ОПК-2,ОПК-4,ОПК-6,ПК-6,ПК-14,ПК-15,ПК-17

5 Образовательные технологии

Для усвоения студентами знаний по дисциплине «Продвижение научной продукции» применяются традиционная и компетентностно-модульная технологии обучения, включающие в себя объяснения преподавателя на лекциях, самостоятельную работу с учебной и справочной литературой интернет- ресурсами по дисциплине, работу на практических занятиях и т.п. Кроме того предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, дискуссии, письменные аналитические работы, сетевой информационный образовательный ресурс. Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения.

Методика оценки эффективности групповой работы:

- 1) Конечная цель работы группы ясна и понятна.
- 2) Обстановка в группе дружеская, доброжелательная.
- 3) Группа работала как единое целое, члены группы взаимно помогали друг другу.
- 4) Характер обсуждения проблем в группе должен быть конструктивным, критика направлена на получение общего результата.
- 5) Предложения принимаются в зависимости от их содержания, а не от личности того, кто их вносил.
- 6) Должна быть полная возможность высказаться для всех членов группы.
- 7) Решения должны приниматься совместно, после того как все убедились в их правильности.

Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Пресс-конференция (практическое занятие, посвященное соотношению признаков разных направлений в текущем литературном процессе) проводится как научно-практическое задание, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце студенты подводят итоги выступлений друг друга, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулируют основные выводы.

В ходе изложения лекционного материала используются презентации, наглядные пособия, интернет-ресурсы. На занятиях студенты выполняют задания на изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и практические занятия; заполняют вслед за преподавателем схемы, таблицы по изучаемой тематике; приводят собственные примеры, решают кейс-задачи, очевидно подтверждающие излагаемый материал.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Зарецкий, А. Д. Промышленные технологии и инновации: учебник для вузов. Стандарт треть Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 480 с. - ISBN 978-5-4461-0639-4. - URL: <https://ibooks.ru> Текст: электронный.

Осипов, Г. В. Социология науки и образования. Интеграция университетской науки и п Ф. Э. Шереги. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455098> (дата обращения: 29.08.2020).

Осипов, Г. В. Наукометрия. Индикаторы науки и технологии : учебное пособие для вузов / Г. В. А. Садовничий. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 202 с. – : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454750> (дата обращения: 29.08

Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т Л. П. Гончаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 487 с. – : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450152> (дата обращения: 29.08

б) Дополнительная литература:

Балынская Н. Р. Организация учебной и научно-исследовательской деятельности магистранта [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Р. Балынская, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: Панишев Н. В. Управление инновациями [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Панишев, В. А. Бигеев, М. В. Немкин. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 107 с. : ил., табл. - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=870.pdf&show=dcatalogues/1/1118360/870.pdf&view=true> - Макрообъект.

Парахина В. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Парахина, Л. С. Максименко, С. В. Панасенко. - М. : Кнорус, 2008. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=173.pdf&show=dcatalogues/1/1052453/173.pdf&view=true> - Макрообъект.

Ключарев, Г. А. Инновационные предприятия в вузах: вопросы интеграции с реальным сектором экономики / Г. А. Ключарев, М. С. Попов, В. И. Савинков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 382 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-08624-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454151> (дата обращения: 29.08.2020).

в) Методические указания:

Неретина Т.Г., Уразаева Н.Р., Разумова Е.М., Орехова Т.Ф. Самостоятельная работа студентов вуза [Электронный ресурс]: практикум. Магнитогорск: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова», 2016. 1 эл. опт. диск (CD- ROM). Режим доступа: <http://catalog.inforeg.ru/Inet/GetEzineByID/324481> .

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021

MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории Оснащение аудитории

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Устный опрос:

1. Виды научной продукции. Их характеристики
2. Регистрация различных видов научной продукции
3. Пути продвижения на рынок
4. Системы финансирования
5. Системы государственной поддержки
6. Принципы взаимодействия с промышленными предприятиями
7. Конкурсная документация и ее оформление

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы, материалов интернет-ресурсов по соответствующей теме для выбора материала для участия в собеседованиях и устных опросах.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если

реферат достаточно объемный, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Примерный перечень тем рефератов:

- 1) Научно-техническая продукция: понятие, виды.
- 2) Понятие научной деятельности, показатели ее характеризующие, источники финансирования.
- 3) Особенности оценки качества для научно-технической продукции.
- 4) Проблемы анализа рынка научно-технической продукции.
- 5) Научно-техническая продукция как товар особого рода.
- 6) Процесс производства, реализации и использования научно-технической продукции.
- 7) Жизненный цикл нововведений. Научно-производственный цикл.
- 8) Классификация научно-технической продукции.
- 9) Организация и планирование продвижения товара и пути его совершенствования.
- 10) Средства и методы стимулирования сбыта продукции.
- 11) Принципы, формы и методы финансирования научно-технической продукции.
- 12) Источники финансирования научной, научно-технической и инновационной деятельности.
- 13) Формы государственной поддержки инновационной деятельности в России.
- 14) Научно-техническая политика России.
- 15) Производственный процесс и основные принципы его организации.
- 16) Разработка конкурсной документации.
- 17) Порядок и особенности выполнения научно-исследовательских работ по государственным контрактам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

• Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к аудитории замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете

ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой

есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:

1. Понятие и правовое содержание результатов научной и научно-технической деятельности.
2. Показатели характеризующие научную деятельность.
3. Классификация научно-технической продукции.
4. Виды продвижения научной продукции на рынке.
5. Виды охранных документов интеллектуальной собственности.
6. Виды научно-технических услуг.
7. Изобретательство. Изобретение.
8. Изобретательство. Полезная модель.
9. Государственная регистрация научных результатов.
10. Основные цели и принципы государственной научно-технической политики.
11. Источниками финансирования инновационных проектов.
12. Формы финансирования инновационной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Продвижение научной продукции в 4 семестре проводится в форме зачета

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК – 4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров		
Знать	- типы источников информации; - типы правовых баз данных	Дайте развернутый ответ: 1. Какие существуют типы источников информации. 2. Какие существуют типы правовых баз данных.
Уметь	- находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий; - пользоваться библиографическими обзорами, составлять их	Задание 1: Составьте список литературы, необходимой для использования при написании научной статьи на выбранную тему. Задание 2: Составьте библиографический обзор по выбранной теме научного исследования.
Владеть	- практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления; - практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий	Задание 1: проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия основным положениям закона об инновационной деятельности и о государственной инновационной политике Задание 2: Представьте усовершенствованный вариант известного вам научного проекта с описанием изменений.
ОПК – 6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знать	- Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации»;	Тест: 1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: А) формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	- способы решения задач профессиональной деятельности	распространения и предоставления потребителю документированной информации; Б) создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; В) защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Г) во всех случаях, перечисленных в ответах А,Б,В 2. Выберите верный вариант определения в соответствии с Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»; А) информатизация - организационный социально - экономический и научно - технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан Б) документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; информационные процессы - процессы сбора и распространения информации; В) конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Выберите неверное утверждение. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются: А) обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы; Б) формирование и защита государственных информационных ресурсов; В) создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации; Г) создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения исключительно органов государственной власти
Уметь	- пользоваться библиографическими списками, составлять их; -применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований	Задание 1: Составьте библиографический список по теме разрабатываемого проекта.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	информационной безопасности	
Владеть	- практическими навыками использования библиографических списков, их составления; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий	Задание 1: Проверьте теоретическую часть разрабатываемого проекта в системе «Антиплагиат»
ОПК – 2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий		
Знать	- базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, - тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники ; - способы решения задач профессиональной деятельности - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий - общие сведения о информационно-коммуникационных системах и источниках, основные видах баз данных и их типизации	Тест: 1 Информационная технология базируется и зависит от технического, _____, информационного, методического и организационного обеспечения. 1) программного 2) документационного 3) правового 2 Основная цель базовой технологии – это: 1) обеспечение динамичности развития информационной технологии 2) комплектация узлов хранения и переработки информации 3) решение функциональных задач в той области, где она используется 3 Основные свойства информационной технологии: наличие компонентов и структуры, _____, взаимодействие с внешней средой, целесообразность, развитие во времени. 1) гибкость 2) системность 3) целостность 4) логичность 4 Составными компонентами текстового документа в текстовом редакторе являются: текст, _____, ссылки на внешние объекты или команды вставки объектов и коды этих объектов, элементы форматирования вставленных объектов. 1) текстовое окно 2) библиотека элементов форматирования 3) элементы форматирования текста 5. Протоколами электронной почты являются: 1) EDMS 2) IP 3) WWW

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4) IМАР/РОРЗ
Уметь	- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности - применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получения, хранения, переработки информации - определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов; - применять стандартные приемы форматирования и переработки информации	- переведите документ Word в формат JPEG - переведите документ JPEG в формат Word - создайте единый архив, состоящий из документов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint)
Владеть	- навыками подготовки документов с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) - практическими навыками применения информационно-коммуникационных	Задание 1: Составьте заявку на конкурс грантов научно-исследовательских проектов по созданию базы данных.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	технологий - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий. - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных	

ОК – 10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Знать	- способы и средства получения, хранения, переработки информации	1. Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети: 1) ip-телефония 2) icq 3) mail-агент 4) электронная почта 2. Внутренняя частная сеть организации: 1) интернет 2) киберлинк 3) рунет 4) интранет 3. Всемирная система объединённых компьютерных сетей, построенная на базе IP и маршрутизации IP-пакетов: 1) интранет 2) интернет 3) www 4) рунет 4. Программное обеспечение для планирования рабочего времени, составления протоколов встреч, расписаний, ведения записной и телефонной книг: 1) коммуникатор 2) календарь 3) органайзер (планировщик) 4) планинг 5. Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к
-------	---	--

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		конфиденциальным данным пользователей – логинам и паролям – это: 1) спам 2) троллинг 3) фишинг 4) вредоносная программа 6. Вредоносная программа, распространяющаяся по сетевым каналам и способная к самостоятельному преодолению систем защиты компьютерных сетей, а также к созданию и дальнейшему распространению своих копий, не обязательно совпадающих с оригиналом: 1) скрипт 2) червь 3) троян 4) утилита 7. Компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками: 1) система электронного документооборота 2) система управления базами данных 3) маршрутизатор 4) электронный офис
Уметь	- получать, хранить, перерабатывать информацию	Перешлите тремя разными способами файлы Word, Excel. Сохраните на съемном носителе как архив.
Владеть	- практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации; - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных	Подготовьте первичный анализ любого (на выбор) массива данных. Объем, структура, возможности использования.
ПК – 6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	- тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств; - принципы организации и использования средств вычислительной техники; - составляющие	Задание 1: Подготовьте доклад на тему: «Современные тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств». Задание 2: Дайте развернутый ответ. В чем заключаются принципы организации в использовании вычислительной техники. Задание 3: Опишите структуру экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	
Уметь	- давать оценку современным системам электронного документооборота - вести электронный архив	Проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия современным требованиям к электронному документообороту.
Владеть	- практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота - практическими навыками ведения электронного архива	Разработайте свой собственный план научного проекта, опишите его цели и задачи.
ПК – 14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле		
Знать	- основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики; - способы решения задач профессиональной деятельности	1. Схема соединения рабочих станций между собой, а также их подключения к серверу: 1) топология сети 2) технология клиент-сервер 3) маршрут 4) локальная сеть 2. _____ графика – это способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании элементарных геометрических объектов. 1) растровая 2) векторная 3) фрактальная 4) двухмерная 3. База данных в виде древовидной структуры, состоящей из объектов различных уровней: 1) реляционная 2) иерархическая 3) сетевая 4) распределенная 4. Программа для создания баз данных 1) Microsoft Office Word 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 5. Программа для работы с электронной почтой: 1) Microsoft Office Word

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2) Microsoft Office Outlook 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 6. Программа для создания презентаций: 1) Microsoft Office Word 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 7. Табличный процессор: 1) Microsoft Office Excel 2) Microsoft Office PowerPoint 3) Microsoft Office Publisher 4) Microsoft Office Access 8. Компьютерные сети по широте охвата пользователей можно классифицировать на: 1) международные, национальные, региональные 2) одноранговые, двухранговые, многоранговые 3) шинные, кольцевые, древовидные 4) глобальные, региональные, локальные
Уметь	- применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации	Сформулируйте предложение по улучшению эффективности процесса документооборота предприятия
Владеть	- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Задание 1: проведите экспертизу конкурсной заявки на предмет соответствия основным положениям закона об инновационной деятельности и о государственной инновационной политике
ПК – 15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		
Знать	- принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела; - способы решения задач профессиональной деятельности при	Тест: 1. Текстовые редакторы можно разделить на три типа: 1) простейшие, полнофункциональные, издательские системы 2) однофункциональные, многофункциональные, полифункциональные 3) простейшие, среднесложные, сложные 4) офисные, домашние, корпоративные 2. Документ, созданный в текстовом редакторе, содержащий рекомендуемые

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	помощи современных цифровых технологий	разделы, обязательный текст или элементы управления содержимым (стандартный раскрывающийся список, специальные эмблем и т.д.): 1) бюллетень 2) шаблон 3) образец 4) макрос 3. WordPad – это: 1) полнофункциональный текстовый процессор 2) простейший текстовый редактор 3) настольная издательская система 4) программа для создания простейших баз данных 4. OpenOffice.org – это _____ пакет офисных программ. 1) свободный 2) платный 3) простейший 4) первый 5. Бесплатная программа для редактирования изображений и фотографий: 1) Paint 2) CorelDraw 3) Microsoft Office PowerPoint 4) Adobe Photoshop 6. Форматы CIF, BMP, PNG, ICO используются для изображений _____ графики. 1) растровой 2) векторной 3) трёхмерной 4) аддитивной 7. Свойство компьютерной системы и операционной системы, которое измеряется в пикселях и определяет размер изображения, которое может поместиться на экране целиком: 1) размер монитора 2) разрешение экрана 3) разрешение изображения
Уметь	- определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных	Проведите предварительный расчет стоимости планируемых работ по созданию проекта «Усовершенствование работающей технологии»

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ресурсов	
Владеть	- навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий	Определите наиболее эффективный способ стимулирования сбыта какой-либо инновационной продукции (на выбор)
ПК – 17: владением методами защиты информации		
Знать	- современные тенденции в области защиты информации	1. Специализированный компьютер (иногда несколько компьютеров) осуществляющий управление всеми рабочими местами (или определенной группой), выполняя наиболее важные задачи, позволяющие сети функционировать как единое целое: 1) контроллер 2) винчестер 3) процессор 4) сервер 2. Программа, наносящая какой-либо вред компьютеру, на котором она запускается, или другим компьютерам в сети: 1) скрипт 2) вирус 3) контроллер 4) утилита 3. Выделяют следующие виды компьютерной графики: векторная, _____ трехмерная, и фрактальная. 1) растровая 2) многоцветная 3) двухмерная 4. Формат векторной графики: 1) JPEG 2) GIF 3) WMF 5. Растровые изображения формируются из: 1) линий 2) окружностей 3) прямоугольников 4) пикселей

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6. В каком из законодательных актов содержится определение базы данных? 1) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2) Гражданский кодекс РФ 3) Налоговый кодекс РФ 4) ФЗ «Об электронной подписи»
Уметь	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации	- проверьте с помощью антивирусной программы съемный диск - дефрагментируйте, оптимизируйте съемный диск
Владеть	- навыками защиты информации; - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	Создайте в сети Интернет защищенную от стороннего доступа текстовую локацию с правом доступа ограниченного количества пользователей

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Формой итогового контроля по дисциплине является зачет. Для успешного прохождения зачета студент должен качественно выполнять практические задания (групповые и индивидуальные) на образовательном портале. Студенты не отчитавшиеся по самостоятельной работе могут быть не допущены до зачета и должны отчитаться в индивидуальном порядке. Подготовка к зачету должна вестись в течение семестра. Залог успеха – в систематической работе.

Критерии оценки

Показатели и критерии оценивания зачета:

«Зачтено» – ответ содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

«Не зачтено» – вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Выполнена часть (менее 60 %) индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра. Тест выполнен на удовлетворительную отметку. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.