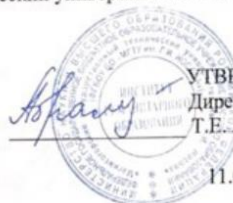




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПЕНИТЕНЦИАРНОЙ СИСТЕМЕ**

Направление подготовки (специальность)

44.05.01 ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕВИАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Направленность (профиль/специализация) программы

44.05.01 специализация N 3 "Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения"

Уровень высшего образования - специалитет

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Социальной работы и психолого-педагогического образования
Курс	3
Семестр	5

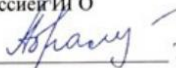
Магнитогорск  
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности 44.05.01 ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕВИАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 19.12.2016 г. № 1611)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического образования  
27.01.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  Е.В. Олейник

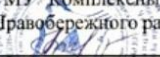
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры СРиППО, канд. пед. наук  А.С. Каминский

Рецензент:

зам. директора по социальным вопросам МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Правобережного района г. Магнитогорска, канд. пед. наук 

Н.Ю. Андрусyak



## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Олейник

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Олейник

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Олейник

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Олейник

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Олейник

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

1. Сформировать целостную систему знаний в области современных информационных технологий, их возможностях и особенностях использования в социальной сфере (пенитенциарной системе), при формировании социальной политики, прогнозировании социальных процессов, в управлении сферами труда, занятости и социальной защиты населения, при подготовке специалистов отрасли.

2. Привить навыки использования современных программно-инструментальных средств обработки данных при решении практических задач в социальной сфере (пенитенциарной системе).

3. Познакомить со структурой и содержанием информации в базах социальных данных, а также с технологией работы с этими базами данных; показать возможности использования сетевых технологий в социальной сфере (пенитенциарной системе).

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Информационные технологии в пенитенциарной системе входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Информатика

Поликультурное образование

Безопасность жизнедеятельности

Социальная политика

Развитие правосознания у детей и подростков

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

Криминология

Практикум решения профессиональных задач

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Медиативные технологии в профилактической деятельности

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в пенитенциарной системе» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
Знать	теоретические основы применения информационных технологий и их возможности и особенности использования в социальной сфере (пенитенциарной системе); аппаратно-программные средства, используемые в социальной сфере (пенитенциарной системе)

Уметь	представлять информацию в различных формах, в соответствии с запросом (в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.), использовать базы данных, использовать компьютерную технику для получения, хранения и переработки информации, представлять информацию в виде графиков, таблиц, диаграмм, применять разное программное обеспечение для управления информационными потокам
Владеть	современными компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности, профессиональной терминологией, компьютерными методами поиска, хранения, получения, обработки и передачи информации, методами работы с современным программным обеспечением, навыками интерактивного общения в режиме on-line, методами поиска, хранения, получения, обработки и передачи информации по сети, методами работы с современным сетевым программным обеспечением, навыками работы в локальной и глобальной сети
ПК-37 способностью формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты и рекомендации по результатам выполненных исследований	
Знать	современные методы исследования в социально-педагогической работе на основе информационных технологий; методы обработки числовой, текстовой, графической информации в том числе ресурсами специализированного ПО
Уметь	разрабатывать инструментарий и осуществлять социологические опросы; формировать статистику в области социально-педагогической работы; анализировать отчетность учреждений и организаций с применением аппаратно-программных средств; использовать информационно-коммуникационные технологии
Владеть	навыками проведения фундаментальных и прикладных научных исследований в области социально-педагогической работы на основе использования отечественного и зарубежного опыта; навыками работы по сбору, анализу, обработке информации в области социально-педагогической работы, с применением современной аппаратуры, оборудования



1.1 Роль информационных технологий в развитии экономики и общества.	5	2	4/2И	2/2И	6	Подготовка к практическим лабораторным занятиям Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы	Опрос. Выступление на практическом занятии Представить конспект Отчет по практической работе	ОК-12, ПК-37
1.2 Развитие современных информационных технологий.		2	6/2И	2/2И	6	Подготовка к практическим лабораторным занятиям Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы	Опрос. Выступление на практическом занятии Представить конспект Отчет по практической работе	ОК-12, ПК-37
1.3 Информационные технологии конечного пользователя.		2	6/2И	2/2И	6	Разработайте и создайте графическое изображение схемы технологического процесса обработки социальной информации на промышленном предприятии (в пенитенциарной системе).	Опрос. Выступление на практическом занятии Представить конспект Отчет по практической работе Лабораторная работа	ОК-12, ПК-37
Итого по разделу		6	16/6И	6/6И	18			

2. Раздел 2 Современные формы организации социальной помощи и поддержки различным категориям граждан в пенитенциарной системе на основе информационных технологий								
2.1 Автоматизация обработки информации о заключенных пенитенциарных систем в системах управления базами данных.	5	4	8/2И	4/2И	6	Подготовка к практическим и лабораторным занятиям Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы С помощью электронной почты отправьте информацию, представленную в виде графика, гистограммы или диаграммы. В чем заключены основы компьютерной безопасности как социальной проблемы?	Выступление на практическом занятии Индивидуальное задание, устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Лабораторная работа	ОК-12, ПК-37



2.2 Информационно-правовое обеспечение социальной сферы в пенитенциарной системе.		4	6/2И	4	6	Подготовка к практическим и лабораторным занятиям Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы Самостоятельно проанализируйте : Справочно-правовую систему «КонсультантПлюс». Справочно-правовую систему «Гарант». Справочно-правовую систему «Кодекс». Справочно-правовую систему «Референт».	Выступление на практическом занятии Индивидуальное задание, устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Лабораторная работа	ОК-12, ПК-37
---	--	---	------	---	---	---	--	--------------

2.3 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности в пенитенциарной системе.		4	6/2И	4	5	и лабораторным занятиям Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы Самостоятельно проанализируйте : Справочно-правовую систему «Ваше право». Справочно-правовую систему «Законодательство России».	Выступление на практическом занятии Индивидуальное задание, устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Лабораторная работа	ОК-12, ПК-37
Итого по разделу		12	20/6И	12/2И	17			
Итого за семестр		18	36/12И	18/8И	35		зао	
Итого по дисциплине		18	36/12И	18/8И	35		зачет с оценкой	ОК-12,ПК-37

### 5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую трансляцию знаний от преподавателя к студенту:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами.

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений с единым перечнем рекомендуемой литературы.

Лабораторная работа – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования познавательной деятельности студентов:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия деятельности.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий:

Учебная игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста.

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма».

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания.

Типы проектов:

Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

## **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:**

1. Введение в инфокоммуникационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, А. М. Байн, Г. А. Кузнецов [и др.] ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0768-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144494> (дата обращения: 24.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 310 с. - ISBN 978-5-394-03642-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093478> (дата обращения: 22.09.2020).

3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М. М. Ниматулаев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 250 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178780> (дата обращения: 22.09.2020).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Брыксина, О. Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании : учебник / О.Ф. Брыксина, Е.А. Пономарева, М.Н. Сони́на. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 549 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_59e45e228d2a80.96329695](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_59e45e228d2a80.96329695). - ISBN 978-5-16-012818-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025485> (дата обращения: 22.09.2020).

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании : учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0884-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018730> (дата обращения: 22.09.2020).

#### **в) Методические указания:**

1. Методические указания для студентов по подготовке к учебной и научно-исследовательской работе. Сост. Е.В. Олейник, С.Н. Испулова, С.А. Бурилкина. Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн.ун-та им. Носова, 2019. 46с.

#### **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 системы**

Название курса	Ссылка
----------------	--------

– Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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.

Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи, для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

**6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся***Перечень тем для подготовки к практическим занятиям***Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий в социальной сфере (пенитенциарной системе)****1.1 Роль информационных технологий в развитии экономики и общества.**

Понятие информационных технологий. Методы и средства информационных технологий. Эволюция информационных технологий. Общее сравнение информационных, производственных и пенитенциарных технологий. Типы предприятий и организаций (в пенитенциарных системах).

**1.2 Развитие современных информационных технологий.**

Понятие новых информационных технологий. Сферы применения компьютеров в различных отраслях экономики, в том числе в социальной сфере. Локальные сети как основа для организации интегрированных информационных технологий обработки социальной информации в пенитенциарной системе. Требования к оперативности информационного обмена и управления в социальной сфере в пенитенциарной системе. Классификация информационных технологий.

**1.3 Информационные технологии конечного пользователя.**

Организационные формы обработки социальной информации в пенитенциарной системе. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Электронный офис. Процедуры обработки документов в электронном офисе. Понятие пользовательского интерфейса, его виды. Развитие уровней логического представления данных в социальной сфере в пенитенциарной системе и средств взаимодействия пользователя.

**Раздел 2. Современные формы организации социальной помощи и поддержки различным категориям граждан в пенитенциарной системе на основе информационных технологий.****2.1. Автоматизация обработки информации о заключенных пенитенциарных систем в системах управления базами данных.**

Обобщенная технология работы с базами данных. Формирование базы данных о заключенных для эффективного решения экономических, управленческих и статистических задач. Типы инфологических моделей: иерархическая, сетевая, реляционная.

**2.2 Информационно-правовое обеспечение социальной сферы в пенитенциарной системе.**

Применение информационных технологий как средство для сбора, обработки, хранения, обновления информации, в том числе о федеральном и региональном законодательстве. Применение этой информации для решения социальных проблем сотрудников и заключенных в пенитенциарной системе, предоставление консультаций о льготах, преимуществах и др. Изучение современных справочно-правовых систем: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт», «Ваше право», «Законодательство России» и др.

**2.3 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности в пенитенциарной системе.**

Средства электронной коммуникации: современные средства связи, компьютерные сети, глобальная сеть Интернет. Электронные коммуникации в практической деятельности: электронная коммерция, деловая информация из «Интернета». Основы компьютерной безопасности как социальная проблема информатизации современного общества.

### **Перечень тем для подготовки к лабораторным занятиям**

#### **Лабораторная работа № 1**

##### **«Форматирование текста»**

1. Используя интернет ресурсы найдите или наберите текст (характеристика на заключенного, характеристика на сотрудника), растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

Установите к нему следующие параметры:

- размер шрифта – 14 кегль,
- междустрочный интервал – 1,5,
- поля: правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см,
- отступ первой (красной) строки – 1,25,
- выравнивание – по ширине,

вставить страницы, нумеровать арабскими цифрами (тем же шрифтом, каким выполнен текст), соблюдая сквозную нумерацию. Номера страниц поставить в центре нижней части листа без точки. Первый лист включить в общую нумерацию страниц, но номер на первом листе не ставить.

#### **Лабораторная работа № 2**

##### **1. Создание таблиц, используемых в профессиональной деятельности.**

\* Использовать команды [Таблица-вставить...].

Создать и заполнить таблицу на два отдела.

Отдел	Специалист	Количество клиентов за февраль месяц	Клиент
			Проблема осужденного
1	2	3	4




В столбце 4 выровнять ширину, установить направление текста как показано на примере.

\*. Создать таблицу, внести в нее данные (по своему усмотрению) и подготовить отчет.

**Отчет:** 1. Сколько клиентов (осужденных) каждой категории принял специалист за каждый день недели.

2. Сколько клиентов каждой категории принял специалист за всю неделю.

3. Сколько всего консультаций предоставил специалист за неделю.

**2. Создание таблиц, используемых в профессиональной деятельности.**

\*. Создать таблицу – график работы сотрудников внутренней службы за месяц, внести в нее данные и подготовить отчет.

**Отчет:** 1. Количество отработанных дней по каждому сотруднику.

2. Количество пропусков по каждому сотруднику.

3. Количество выходных и праздничных дней по каждому сотруднику.

**3. Создать и заполнить документы:** акт обследования материально-бытового положения осужденного, учетной карточки осужденного.

**Лабораторная работа № 3**

**1. Создание документов, используемых в профессиональной деятельности.**

\* Использовать команды [Файл-Параметры страницы...].

Установить на странице формата А4 следующие параметры: левое поле – 3, правое поле – 1,5, верхнее и нижнее поля – 2.

\* Создать бланк приема клиента (личная карточка осужденного), который позволяет фиксировать следующую информацию: ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес, наличие и состав семьи, материальное положение, виды помощи, а также возможность фиксации каждого визита клиента.

**2. Создание личных профессиональных документов.**

\* Создать буклет, содержащий информацию о деятельности пенитенциарного учреждения, его работниках, телефонах, месте расположения.

**3. Создание информационной модели.**

\* Создать информационную модель технологий профилактической работы, используемые специалистом в профессиональной деятельности.

**Лабораторная работа № 4**

**1. Работа в сети Интернет.**

\* Найдите и проанализируйте сайт ФСИН России (Челябинской области, РБ)

\* Найдите и проанализируйте сайты с информацией о деятельности пенитенциарных учреждений, сделайте сравнительный анализ и представьте его в виде презентации, табличных и графических расчетов.

## **2. Работа с электронной почтой.**

\* Зарегистрируйте почтовый ящик на mail.ru.

\* Создайте и отправьте письмо своим одногруппникам

## **Лабораторная работа № 5**

### **1. Разработка социологического инструментария, используемого в профессиональной деятельности.**

\* Разработать анкету для проведения социологического исследования по выбранной проблеме.

\* Провести анкетирование и обработать его результаты в специализированных программах обработки социологических данных.

\* Построить диаграммы по каждому вопросу проведенной анкеты.

\* Таблица и диаграмма должны быть подписаны.

## **Лабораторная работа № 6**

Изучить сайт ФСИН России (Челябинской области, РБ) подготовить различную информацию (в виде табличного отчета):

1. Какое количество учреждений функционирует в РФ, Челябинской области, РБ?
2. Из них в г. Магнитогорске?
3. Специфика пенитенциарных учреждений.

## **Лабораторная работа № 7**

1. Найти в Интернет статистику по выбранным проблемам Пенитенциарной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях (сайты ФСИН России, Челябинской области, РБ).

2. Построить диаграммы по найденным данным, по уровням.

На образовательном портале МГТУ в разделе образовательные ресурсы сделать подбор литературы по тематике курсовой работы на основе электронных каталогов.

## **Тесты для самопроверки:**

### **Раздел 1**

1. В состав персонального компьютера входит?

А) Сканер, принтер, монитор

Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания

В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь \*

Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

2. Все файлы компьютера записываются на?

А) Винчестер

Б) Модулятор

В) Флоппи-диск

Г) Генератор

3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?

А) Alt + Ctrl

Б) Caps Lock \*

В) Shift + Ctrl

Г) Shift + Ctrl + Alt

4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?

А) Окно загрузки

Б) Стол с ярлыками

В) Рабочий стол\*

Г) Изображение монитора

5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

А) Стандартные → Калькулятор

Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор \*

В) Пуск → Стандартные → Калькулятор

Г) Пуск → Калькулятор

6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

А) Проводник \*

Б) Сопровождающий

В) Менеджер файлов

Г) Windows commander

7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?

- A) F5
- Б) F6
- В) F7\*
- Г) F8

8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?

- A) F5
- Б) F6
- В) F7
- Г) F8

## Раздел 2

1. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?

- A) Ссылку на программу
- Б) Ярлык программы\*
- В) Кнопку запуска программы
- Г) Рабочий стол

2. Чем отличается значок папки от ярлыка?

- A) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка \*

3. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

- A) Пуск → Найти → Файлы и папки\*
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

4. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

- A) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь

В) Пуск → настройка → мышь

Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь\*

5. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

А) Свойства: экран → Заставка → Интервал \*

Б) Заставка → Период времени

В) Свойства: экран → Заставка → Время

Г) Свойства: Интервал

6. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ \*

7. С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.) \*

8. Как вызвать на экран контекстное меню?

А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши \*

Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

9. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?

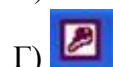
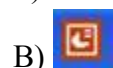
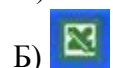
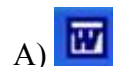
А) Windows Word

Б) Microsoft Word \*

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft Power Point

10. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?



11. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

А) Только один

Б) Не более трех

В) Сколько необходимо

Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера \*

12. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?

А) Стандартная \*

Б) Форматирование

В) Структура

Г) Элементы управления

13. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?

А) Вид → панели инструментов

Б) Сервис → настройка → панели инструментов

В) Щелкнув правой кнопкой мыши по любой из панелей

Г) Подходят все пункты а, б и в \*

14. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет\*

Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет





В) Файл → отчеты → стандартный отчет

Г) Файл → создать → стандартный отчет





15. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?

- А) Файл → параметры страницы \*
- Б) Файл → свойства → параметры страницы
- В) Параметры страницы → свойства
- Г) Правка → параметры страницы

16. Какая из представленных кнопок позволяет закрыть открытый документ Word?

- А) 
- Б) 
- В)  \*
- Г) 




17. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?

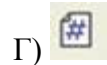
- А) 
- Б) 
- В)  \*
- Г) 

18. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?

- А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер
- Б) Формат → шрифт → размер
- В) На панели Форматирование изменить размер шрифта
- Г) Подходят все пункты а, б и в \*

19. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для создания нумерованного списка литературы?

- А)  \*
- Б) 
- В) 



Г)

20. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?

А) Ctrl + F12

Б) Правка → найти \*

В) Сервис → найти

Г) Подходят все пункты а, б и в

21. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?

А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе

Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста

В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания

Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки

### **Рекомендации по работе с лекционным материалом**

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей и профессиональных компетенций.

Умение слушать и правильно записывать лекции – важные аспекты студенческих навыков. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. При записи лекции необходимо сосредоточиться на заявленной теме лекции, стараться отвлечься от различных личностных проблем, пытаться предугадать, что скажет лектор, формулировать вопросы.

На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой дисциплине, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Лекции по дисциплине «Современные информационные технологии в социальных науках» включают изучение основных положений теории статистики, сопровождаются большим объемом информации, представленной в виде графиков и схем. Графическая информация очень нужна для правильного понимания всего теоретического раздела, включающего подобную информацию, поэтому относиться к ней необходимо внимательно. Лекционный материал является очень важным для изучения дисциплины «Современные информационные технологии в социальных науках», т.к. современные темпы развития информационных технологий приводят к тому, что учебная информация, изложенная в печатных изданиях довольно быстро становится «старой», неактуальной. Конспект лекций – очень полезный инструмент самоподготовки, но только тогда, когда он содержит самое существенное, основное.



Конспект должен быть записан самим студентом, при этом не нужно пытаться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы, т.к. в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними и не фиксируя самое главное. Наиболее результативно вести запись лекций по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует выделять в тексте подчеркиванием.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критическое отношение к материалу, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д.

Непременным правилом чтения должно быть составление словаря незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Немало студентов с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Это правило должно распространяться не только на печатные источники знаний, но и на учебный материал, получаемый из всемирной сети Интернет.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение конспекта прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже

знакомой работе. Конспектирование – один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями и формируется только практикой постоянного ведения конспекта.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях, специальными знаками, и т.п. чтобы как можно быстрее найти нужное положение.

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практическая работа – это форма учебных занятий, где на основе полученных знаний и сформулированных умений студенты решают задачи, выполняют творческую работу в рамках определенной прикладной программы или самостоятельно осваивают сложные познавательные приемы, необходимые для серьезного и активного изучения дисциплины «Современные информационные технологии в социальных науках».

Каждая практическая работа содержит:

- тему работы;
- цель;
- практическую часть;
- вывод о проделанной работе.

Выполнение обучающимися практических работ проводится с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины по конкретным разделам (темам);
- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- совершенствование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.

Практические работы являются связывающим звеном между теорией и практикой, способствуют развитию самостоятельности, эффективно содействуют формированию специальных знаний и умений.

При выполнении практических работ предусмотрено обязательно изучение и выполнение требований техники безопасности, правил аварийной безопасности, основ гигиены труда.

### **Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям типа «Деловая игра»**

Реализация компетентного подхода в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования предполагает широкое применение активных методов обучения, включая деловые игры.

Область применения Деловой игры в настоящее время достаточно широка: от учебной деятельности до экспериментальной апробации управленческих решений в реальной деятельности. По целевому назначению деловые игры могут быть учебными, проектировочными, исследовательскими. Основная цель проведения учебных Деловых игр – дать практику принятия решений в условиях, приближенных к реальным.

При подготовке к Деловой игре обучающийся должен ознакомиться с тематикой игры, получить в ней свою роль, подготовить материал для выполнения своей роли на практическом занятии, подготовиться к возможным действиям других участников игры, постараться предугадать тактику их поведения и разработать план своих ответных действий.

### **Рекомендации по подготовке к презентации доклада**

Современные технологии предоставляют широкий спектр программ, позволяющих подготавливать в качестве сопровождения устного доклада электронные слайды. Совокупность слайдов, объединенных одной тематикой и выполненных в одном стиле оформления, называется презентацией. Наиболее распространенным программным продуктом для оформления презентаций является программа MS Power Point входящая в комплект MS Office.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Процесс создания презентации состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. При работе с литературой необходимо использовать основные рекомендации, изложенные выше. При компоновке доклада, необходимо продумать, какие визуальные и прочие мультимедийные эффекты позволят максимально зрелищно и точно передать основную мысль доклада. Но при этом не нужно забывать, что основное правило хорошего тона – ничего лишнего. Эффекты мультимедиа, картинки и схемы должны помогать восприятию информации, в точности соответствовать излагаемому материалу, а не отвлекать от текста основного сообщения.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он может изредка заглядывать, но при этом недопустимо постоянно читать текст доклада с диста;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Основные рекомендации на этом этапе:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада.
- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.
- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

На третьем этапе создается вариант презентации в Power Point. Основные правила оформления:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией;
- 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);
- время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким (оптимальный размер текста слайда – 24-26);

- предложения должны быть короткими. (длинное предложение необходимо сокращать до размера в 7-10 слов, убирая лишние словадополнения, причастные и деепричастные обороты, разделяя предложения на несколько простых);
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- текст доклада должен быть общепонятным;
- не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации!
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое краткое и выразительное название;
- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»:
- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.
- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.
- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст.
- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.
- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.
- Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов
- Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные.
- размещайте наиболее важные высказывания посередине слайдов;
- используйте общеизвестные символы и знаки (все неизвестные вам придется предварительно разъяснять слушателям).

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

### **Примерная структура оценочных средств для проведения текущего контроля:**

Текущий контроль проводится на основе оценки ответов на семинарских занятиях; письменных контрольных работ; домашних заданий; докладов; эссе; коллоквиума обсуждения ситуаций.

### **Требования к оценке устного ответа на практическом занятии**

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- полноту знания учебного материала по теме занятия,
- степень активности студента на занятии;

- логичность изложения материала;
- аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления;
- умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **Критерии оценки доклада на практическом занятии**

1. Соответствие содержания заявленной теме (+/-)
2. Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала (+/-)
3. Свободное владение материалом (+/-)
4. Полнота раскрытия темы (+/-)
5. Использование иллюстративных, наглядных материалов (+/-)
6. Культура речи, ораторское мастерство (+/-)
7. Выдержанность регламента выступления (+/-)
8. Аргументированность ответов на вопросы (+/-)

«отлично» – 7, 8 «+»;

«хорошо» – 6,7 «+»;

«удовлетворительно» – 4,5 «+»;

«неудовлетворительно» – менее 4 «+».

### **Критерии оценки ситуационных задач**

«отлично» – студент свободно, с глубоким знанием материала правильно и полно решил ситуационную задачу (выполнил все задания, правильно ответил на все поставленные вопросы);

«хорошо» – если студент достаточно убедительно, с незначительными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопросы или допустил небольшие погрешности в ответе;

«удовлетворительно» – если студент недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и плохо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи; с затруднениями, но все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике;

«неудовлетворительно» – если студент имеет очень слабое представление о предмете и допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной задачи на практике.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</b>		
Знать	<p>– теоретические основы применения информационных технологий и их возможности и особенности использования в социальной сфере (пенитенциарной системе);</p> <p>– аппаратно-программные средства, используемые в социальной сфере (пенитенциарной системе)</p>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету:</b></p> <p>Понятие информационных технологий.</p> <p>Методы и средства информационных технологий.</p> <p>Эволюция информационных технологий.</p> <p>Общее сравнение информационных, производственных и пенитенциарных технологий.</p> <p>Типы предприятий и организаций (в пенитенциарных системах).</p> <p>Понятие новых информационных технологий.</p> <p>Сферы применения компьютеров в различных отраслях экономики, в том числе в социальной сфере.</p> <p>Локальные сети как основа для организации интегрированных информационных технологий обработки социальной информации в пенитенциарной системе.</p> <p>Требования к оперативности информационного обмена и управления в социальной сфере в пенитенциарной системе.</p> <p>Классификация информационных технологий.</p> <p>Организационные формы обработки социальной информации в пенитенциарной системе.</p> <p>Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).</p> <p>Электронный офис. Процедуры обработки документов в электронном офисе.</p> <p>Понятие пользовательского интерфейса, его виды.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Развитие уровней логического представления данных в социальной сфере в пенитенциарной системе и средств взаимодействия пользователя.</p> <p>Обобщенная технология работы с базами данных.</p> <p>Формирование базы данных о заключенных для эффективного решения экономических, управленческих и статистических задач.</p> <p>Типы инфологических моделей: иерархическая, сетевая, реляционная.</p> <p>Применение информационных технологий как средство для сбора, обработки, хранения, обновления информации, в том числе о федеральном и региональном законодательстве.</p> <p>Применение этой информации для решения социальных проблем сотрудников и заключенных в пенитенциарной системе, предоставление консультаций о льготах, преимуществах и др.</p> <p>Проанализируйте современные справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт», «Ваше право», «Законодательство России» и др. (на выбор).</p> <p>Средства электронной коммуникации: современные средства связи, компьютерные сети, глобальная сеть Интернет.</p> <p>Электронные коммуникации в практической деятельности: электронная коммерция, деловая информация из «Интернета».</p> <p>Основы компьютерной безопасности как социальная проблема информатизации современного общества.</p>
Уметь	<p>– представлять информацию в различных формах, в соответствии с запросом (в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.), использовать базы данных;</p> <p>– использовать компьютерную технику для получения, хранения и переработки информации;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 1</b> <b>«Форматирование текста»</b></p> <p>1. Используя интернет ресурсы найдите или наберите текст (характеристика на заключенного, характеристика на сотрудника), растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представлять информацию в виде графиков, таблиц, диаграмм;</li> <li>– применять разное программное обеспечение для управления информационными потоками;</li> <li>– использовать базы данных</li> </ul>	<p>Установите к нему следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размер шрифта – 14 кегль,</li> <li>– междустрочный интервал – 1,5,</li> <li>– поля: правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см,</li> <li>– отступ первой (красной) строки – 1,25,</li> <li>– выравнивание – по ширине,</li> </ul> <p>вставить страницы, пронумеровать арабскими цифрами (тем же шрифтом, каким выполнен текст), соблюдая сквозную нумерацию. Номера страниц поставить в центре нижней части листа без точки. Первый лист включить в общую нумерацию страниц, но номер на первом листе не ставить.</p> <p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 2</b></p> <p><b>1. Создание таблиц, используемых в профессиональной деятельности.</b></p> <p>Использовать команды [Таблица-вставить...].</p> <p>Создать и заполнить таблицу на два отдела.</p> <table border="1" data-bbox="967 831 2130 1278" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">Отдел</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">Специалист</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">Количество клиентов за февраль месяц</th> <th style="width: 25%;">Клиент</th> </tr> <tr> <th>Проблема осужденного</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>В столбце 4 выровнять ширину, установить направление текста как показано на примере.</p>				Отдел	Специалист	Количество клиентов за февраль месяц	Клиент	Проблема осужденного	1	2	3	4																
Отдел	Специалист	Количество клиентов за февраль месяц	Клиент																											
			Проблема осужденного																											
1	2	3	4																											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>*. Создать таблицу, внести в нее данные (по своему усмотрению) и подготовить отчет.</p> <p><b>Отчет:</b> 1. Сколько клиентов (осужденных) каждой категории принял специалист за каждый день недели.</p> <p>4. Сколько клиентов каждой категории принял специалист за всю неделю.</p> <p>5. Сколько всего консультаций предоставил специалист за неделю.</p> <p><b>2. Создание таблиц, используемых в профессиональной деятельности.</b></p> <p>*. Создать таблицу – график работы сотрудников внутренней службы за месяц, внести в нее данные и подготовить отчет.</p> <p><b>Отчет:</b> 1. Количество отработанных дней по каждому сотруднику.</p> <p>2. Количество пропусков по каждому сотруднику.</p> <p>3. Количество выходных и праздничных дней по каждому сотруднику.</p> <p><b>3. Создать и заполнить документы:</b> акт обследования материально-бытового положения осужденного, учетной карточки осужденного.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современными компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности,</li> <li>– профессиональной терминологией, компьютерными методами поиска, хранения, получения, обработки и передачи информации,</li> <li>– методами работы с современным программным обеспечением,</li> <li>– навыками интерактивного общения в режиме on-line,</li> <li>– методами поиска, хранения,</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 3</b></p> <p><b>1. Создание документов, используемых в профессиональной деятельности.</b> Использовать команды [Файл-Параметры страницы...]. Установить на странице формата А4 следующие параметры: левое поле – 3, правое поле – 1,5, верхнее и нижнее поля – 2. Создать бланк приема клиента (личная карточка осужденного), который позволяет фиксировать следующую информацию: ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес, наличие и состав семьи, материальное положение, виды помощи, а также возможность фиксации каждого визита клиента.</p> <p><b>2. Создание личных профессиональных документов.</b> Создать буклет, содержащий информацию о деятельности пенитенциарного учреждения, его работниках, телефонах, месте расположения.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>получения, обработки и передачи информации по сети,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами работы с современным сетевым программным обеспечением,</li> <li>– навыками работы в локальной и глобальной сети</li> </ul>	<p><b>3. Создание информационной модели.</b> Создать информационную модель технологий профилактической работы, используемые специалистом в профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 4</b></p> <p><b>1. Работа в сети Интернет.</b> Найдите и проанализируйте сайт ФСИН России (Челябинской области, РБ) Найдите и проанализируйте сайты с информацией о деятельности пенитенциарных учреждений, сделайте сравнительный анализ и представьте его в виде презентации, табличных и графических расчетах.</p> <p><b>2. Работа с электронной почтой.</b> Зарегистрируйте почтовый ящик на mail.ru. * Создайте и отправьте письмо своим одноклассникам</p>
<b>ПК-37 – способностью формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты и рекомендации по результатам выполненных исследований</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные методы исследования в социально-педагогической работе на основе информационных технологий;</li> <li>– методы обработки числовой, текстовой, графической информации в том числе ресурсами специализированного ПО</li> </ul>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Понятие информационных технологий.</li> <li>Методы и средства информационных технологий.</li> <li>Эволюция информационных технологий.</li> <li>Общее сравнение информационных, производственных и пенитенциарных технологий.</li> <li>Типы предприятий и организаций (в пенитенциарных системах).</li> <li>Понятие новых информационных технологий.</li> <li>Сферы применения компьютеров в различных отраслях экономики, в том числе в социальной сфере.</li> <li>Локальные сети как основа для организации интегрированных</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>информационных технологий обработки социальной информации в пенитенциарной системе.</p> <p>Требования к оперативности информационного обмена и управления в социальной сфере в пенитенциарной системе.</p> <p>Классификация информационных технологий.</p> <p>Организационные формы обработки социальной информации в пенитенциарной системе.</p> <p>Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).</p> <p>Электронный офис. Процедуры обработки документов в электронном офисе.</p> <p>Понятие пользовательского интерфейса, его виды.</p> <p>Развитие уровней логического представления данных в социальной сфере в пенитенциарной системе и средств взаимодействия пользователя.</p> <p>Обобщенная технология работы с базами данных.</p> <p>Формирование базы данных о заключенных для эффективного решения экономических, управленческих и статистических задач.</p> <p>Типы инфологических моделей: иерархическая, сетевая, реляционная.</p> <p>Применение информационных технологий как средство для сбора, обработки, хранения, обновления информации, в том числе о федеральном и региональном законодательстве.</p> <p>Применение этой информации для решения социальных проблем сотрудников и заключенных в пенитенциарной системе, предоставление консультаций о льготах, преимуществах и др.</p> <p>Проанализируйте современные справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт», «Ваше право», «Законодательство России» и др. (на выбор).</p> <p>Средства электронной коммуникации: современные средства связи, компьютерные сети, глобальная сеть Интернет.</p> <p>Электронные коммуникации в практической деятельности: электронная коммерция, деловая информация из «Интернета».</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Основы компьютерной безопасности как социальная проблема информатизации современного общества.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать инструментарий и осуществлять социологические опросы;</li> <li>– формировать статистику в области социальной работы;</li> <li>– анализировать отчетность учреждений и организаций с применением аппаратно-программных средств;</li> <li>– использовать информационно-коммуникационные технологии</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 5</b></p> <p><b>1. Разработка социологического инструментария, используемого в профессиональной деятельности.</b></p> <p>Разработать анкету для проведения социологического исследования по выбранной проблеме.</p> <p>Провести анкетирование и обработать его результаты в специализированных программах обработки социологических данных.</p> <p>Построить диаграммы по каждому вопросу проведенной анкеты.</p> <p>Таблица и диаграмма должны быть подписаны.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения фундаментальных и прикладных научных исследований в области социальной работы на основе использования отечественного и зарубежного опыта;</li> <li>– навыками работы по сбору, анализу, обработке информации в области социально-педагогической работы, с применением современной аппаратуры, оборудования</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 6</b></p> <p>Изучить сайт ФСИН России (Челябинской области, РБ) подготовить различную информацию (в виде табличного отчета):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какое количество учреждений функционирует в РФ, Челябинской области, РБ?</li> <li>2. Из них в г. Магнитогорске?</li> <li>3. Специфика пенитенциарных учреждений.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Найти в Интернет статистику по выбранным проблемам Пенитенциарной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях (сайты ФСИН России, Челябинской области, РБ).</li> <li>4. Построить диаграммы по найденным данным, по уровням.</li> </ol> <p>На образовательном портале МГТУ в разделе образовательные ресурсы сделать подбор литературы по тематике курсовой работы на основе электронных каталогов.</p>

**Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

В процессе подготовки к зачету с оценкой следует опираться на рекомендованную для этих целей научную и учебную литературу: основную и дополнительную, для этого можно воспользоваться информационными ресурсами в библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

Для систематизации знаний большое значение имеет выполнение студентами заданий для самостоятельной работы, посещение студентами лекций, практических занятий, а также консультаций, которые проводятся по расписанию.

**Показатели и критерии оценивания зачета с оценкой:**

- на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

