

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Саратовская православная духовная семинария  
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



УТВЕРЖДАЮ

*И. И. Варфоломеев*  
игумен Варфоломей (Денисов)  
проректор по учебной работе

"24" августа 2020 г.

## ИНФОРМАТИКА

*Методические рекомендации  
для студентов очной формы обучения  
направления подготовки 48.03.01 Теология  
(профиль «Православная теология»)*

Саратов,  
2020

## **1. Цели самостоятельной работы по дисциплине «Информатика»**

Успешное освоение дисциплины «Информатика» предполагает эффективную организацию самостоятельной работы. Одна из целей высшего образования – развить у студента способность к самоорганизации и самообразованию, и она подразумевает привитие навыков самостоятельного поиска информации по заданной теме, культуры самостоятельного критического мышления.

Самостоятельная работа по дисциплине «Информатика» предполагает учебную, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, творческую, аналитическую деятельность студентов, выполняемую во внеаудиторное и аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Повышение роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом в образовательном процессе является необходимым условием профессионального роста обучающихся, воспитания творческой активности и инициативы, что полностью соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта 48.03.01 Теология.

Успешное освоения дисциплины «Информатика» предполагает ознакомление студентов Семинарии с основными информационными процессами, происходящими в современном мире, с возможностями современных компьютерных технологий и их использованием, сформировав навыки работы в информационных системах. Данный курс призван помочь студентам Семинарии изучить основы информатики, способствующие формированию современного взгляда на научную деятельность и способы ее осуществления.

Целью самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим занятиям является освоение учебной дисциплины в полном объеме, углубление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебно-методической литературой и нормативными источниками. Эта форма работы развивает у студентов самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. В ходе практических (семинарских) занятий вырабатываются необходимые для публичных выступлений навыки, совершенствуется культура речи.

## **2. Тематический план дисциплины «Информатика»**

1 Тема 1.1. Основы информатики. Техническое обеспечение компьютера  
Представление информации. Кодирование и декодирование информации. Двоичное кодирование информации в компьютере. Двоичное кодирование текстовой информации в компьютере. Кодовые таблицы. Два подхода к представлению графической информации. Представление

звуковой информации. Магистрально-модульный принцип построения ПК. Принцип открытой архитектуры ПК.

Магистраль (шина данных, шина адресов, шина управления). Процессор, его характеристики.

Виды памяти. Устройства ввода-вывода. Выбор конфигурации ПК в зависимости от его назначения.

2 Тема 1. 2. Программное обеспечение компьютера. Операционная система Linux

Назначение операционной системы. Составные части ОС. Загрузка операционной системы. Этапы процесса загрузки операционной системы. Графический интерфейс Linux. Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение. Структура ПО (системное ПО, прикладное ПО). Файл. Имя файла. Типы файлов. Файловая система. Одноуровневая файловая система. Иерархическая файловая система. Путь к файлу. Файловые менеджеры. Операции над файлами и каталогами (создание каталога, копирование, перемещение, удаление, переименование, изменение атрибутов файла, создание каталога, работа с группами файлов). Логическая структура дисков. Форматирование дисков.

3 Тема 1.3. Текстовый редактор. OOWriter

Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц).

Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице). Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты).

Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art.

Вывод документов на печать. Списки. Нумерованные списки. Маркированные списки.

Многоуровневые списки. Таблицы. Редактирование структуры таблиц. Форматирование таблицы. Работа со стилями. Создание оглавления.

4 Тема 1.4. Электронные таблицы. OOCalc

Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Автозаполнение.

Технология создания документов в электронных таблицах. Редактирование документов. Форматирование ячеек (установка типа данных, выравнивания, границ и заливки). Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции. Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Мастер диаграмм. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм. Построение и форматирование диаграмм различного типа. Построение графиков.

5 Тема 1.5. Создание презентаций

Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Слайд. Структура слайда. Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию. Использование анимации в презентациях. "Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Интерактивная презентация. Переходы между слайдами при помощи ссылок. Демонстрация презентации. Технология создания презентаций. Создание слайдов. Изменение структуры слайда. Вставка графических и звуковых объектов. Оформление слайдов. Применение анимационных эффектов. Создание анимированных объектов. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.

6 Тема 1.6. Современные технологии передачи и обработки информации. Глобальная сеть Internet

Возможности и преимущества сетевых технологий. Локальные сети. Глобальная сеть Интернет. Адресация в Интернете. Протокол передачи данных TCP/IP. IP-адрес. Доменная система имен. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам. Электронная почта, адрес электронный почты, функционирование электронной почты. Почтовые программы. Телеконференции. WWW. URL-адрес. Браузеры. Файловые архивы. Поисковые информационные системы. Организация поиска информации. Описание объекта для его последующего поиска.

### **3.Работа с лекционным материалом**

Одной из форм самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

#### Требования к работе с конспектом лекций

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей - сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;
- в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;
- г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Выполнение пунктов «в» и «г», при работе над конспектом должно проявляться в виде карандашным пометок, например:

- / - прочитать
- // - законспектировать еще раз первоисточник
- = - это важно
- !! - очень важно
- ! - смело
- s - слишком сложно
- ? - непонятно и требует уточнения
- [ - сделать выписки
- [ ] - выписки сделаны
- ?? - надо посмотреть, не совсем понятно
- - основные определения
- Δ - требует уточнения интереса

Для конспектирования следует рекомендовать тетради большого формата - для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

Можно использовать принцип дистантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: | - конспектируемый текст, || - собственные заметки, вопросы, условные знаки и ||| - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок - либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

Основной принцип конспектирования - писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст. Однако при конспектировании студенты обязательно должны любым способом отмечать слова-ориентиры, например помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.), или сигналы отличия, т.е.

слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.).

#### **4. Тематика и вопросы к практическим занятиям по дисциплине «Информатика» 1 семестр**

##### ***Практические занятия (1-3 неделя). Основы информатики. Техническое обеспечение компьютера***

- 1) Понятие информации. Способы представления информации.
- 2) Кодирование и декодирование информации. Двоичное кодирование информации в компьютере.
- 3) Двоичное кодирование текстовой информации в компьютере. Кодовые таблицы.
- 4) Два подхода к представлению графической информации.
- 5) Представление звуковой информации.
- 6) Принцип открытой архитектуры ПК.
- 7) Магистраль (шина данных, шина адресов, шина управления).
- 8) Процессор, его характеристики.
- 9) Виды памяти. Устройства ввода-вывода.
- 10) Выбор конфигурации ПК в зависимости от его назначения.

##### ***Практические занятия (4-6 неделя). Программное обеспечение компьютера. Операционная система Linux.***

- 1) Назначение операционной системы.
- 2) Составные части ОС. Загрузка операционной системы.
- 3) Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение.
- 4) Структура ПО (системное ПО. прикладное ПО).
- 5) Файл. Имя файла. Типы файлов.
- 6) Файловая система.
- 7) Иерархическая файловая система.
- 8) Путь к файлу.

##### ***Практические занятия (7-9 неделя). Текстовый редактор OOWriter***

- 1) Основы работы с OpenOffice.org Writer.
- 2) Работа с файлами.
- 3) Работа с документом.
- 4) Создание текста.
- 5) Редактирование документа.
- 6) Оформление текста: работа со шрифтом.
- 7) Оформление текста: работа с абзацами.
- 8) Оформление текста: работа со списками.
- 9) Работа с таблицами: создание и изменение.
- 10) Графические возможности.

### ***Практические занятия (10-12неделя). Электронные таблицы OoCalc***

- 1) Основы работы с OpenOffice.org Calc.
- 2) Работа с файлами.
- 3) Работа с документом.
- 4) Основы вычислений.
- 5) Использование функций.
- 6) Форматирование данных.
- 7) Печать документов, настройка различных вариантов печати, устранение сбоев и простейших неполадок.

### ***Практические занятия (13-15 недели). Создание презентаций***

- 1) Создание компьютерных презентаций.

### ***Практические занятия (16-18 недели)***

- 1) Локальные сети.
- 2) Глобальная сеть Интернет.
- 3) Адресация.
- 4) Электронная почта, адрес электронный почты, функционирование электронной почты.
- 5) Почтовые программы.
- 6) Организация поиска информации.
- 7) Поисковые системы.
- 8) Технологии поиска информации в сети Internet.
- 9) Описание объекта для его последующего поиска.
- 10) Этические и правовые нормы работы с информацией.

## **5.Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Подготовка к семинарским занятиям требует работы с лекционным материалом, а также источниками и исследовательской литературой, рекомендованной к прочтению.

Сначала необходимо определить содержание темы семинарского занятия и выделить в ней главные и второстепенные моменты.

### **Тема: Основы информатики. Техническое обеспечение компьютера**

Цель: познакомиться с правилами техники безопасности при работе на компьютере, с составом основных устройств компьютера и их назначением, ввести понятие операционной системы, научить базовой технологии работы в операционной среде Windows.

План занятия:

- Понятие информации. Способы представления информации.
- Кодирование и декодирование информации. Двоичное кодирование информации в компьютере.

- Двоичное кодирование текстовой информации в компьютере. Кодовые таблицы.
- Два подхода к представлению графической информации.
- Представление звуковой информации.
- Принцип открытой архитектуры ПК.
- Магистраль (шина данных, шина адресов, шина управления).
- Процессор, его характеристики.
- Виды памяти. Устройства ввода-вывода.

Выбор конфигурации ПК в зависимости от его назначения.

*Таким образом, уже на этапе определения смыслового содержания отдельно взятой темы или раздела, или курса в целом, возможно определить наиболее спорные и дискуссионные моменты, которые нуждаются в рассмотрении в рамках изучаемой дисциплины.*

## **6. Работа с текстом и составление конспектов**

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятия, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и исследовательской литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта – **конспект должен быть написан от руки**. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом



печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки – эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического занятия не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать отсылку к источнику информации.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного:*

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## **7. Подготовка устного ответа на семинаре**

Успешный устный ответ складывается из двух важных факторов:

1. Уровень развития речи.

2. Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал – устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если семинар проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если семинар проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

## **8. Методические рекомендации по составлению электронных презентаций в PowerPoint**

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

### **Основные этапы и принципы планирования презентации**

#### Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.

2. Редактирование и оформление слайдов.

3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.

4. Распечатка и пробная демонстрация.

#### Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд
2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации
5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

#### **Принципы создания презентации:**

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большего количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на

экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема – совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы – один из слушателей.

### **Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint**

1. Шрифт – минимальный размер текста – 24 пт.  
2. Не должно быть черных надписей на сиреновом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.

3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.

4. По возможности используйте верхние  $\frac{3}{4}$  площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.

6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.

7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.

8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.

9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты пред просмотром.

11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13. Необходимо проверять правильность написания терминов, понятий, имен, фамилий авторов и т.д.

14. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

15. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

16. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

17. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

#### Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

#### *Проверка орфографии в презентации*

Несмотря на то, что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.

2. В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

#### *Просмотр презентации в виде показа слайдов*

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите С начала.

- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

#### Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Однако, если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, как можно их отследить?

Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области Заметки для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область Заметки, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

#### Подготовка раздаточных материалов

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

Печать раздаточных материалов:

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.

2. Нажмите кнопку Microsoft Office, щелкните стрелку рядом с пунктом Печать и выберите пункт Предварительный просмотр.

3. В группе Параметры страницы щелкните стрелку под пунктом Печатать следующее и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

## **9. Примерные темы рефератов**

1. Передача, преобразование, хранение и использование информации в технике.
2. Язык как способ представления информации, двоичная форма представления информации, ее особенности и преимущества.
3. Операционные системы семейства LUNIX.
4. Построение и использование компьютерных моделей.

5. Телекоммуникации, телекоммуникационные сети различного типа, их назначение и возможности.
6. Мультимедиа технологии.
7. Информатика в жизни общества.
8. Информация в общении людей.
9. Подходы к оценке количества информации.
10. История развития ЭВМ.
11. Вредное воздействие компьютера. Способы защиты.
12. Суперкомпьютеры и их применение.
13. Ноутбук – устройство для профессиональной деятельности.
14. Карманные персональные компьютеры.
15. Основные типы принтеров.
16. WWW. История создания и современность.
17. Проблемы создания искусственного интеллекта.
18. Поиск информации в Интернет. Web-индексы, Web-каталоги.
19. Системы электронных платежей, цифровые деньги.
20. Компьютерная грамотность и информационная культура.

## **10. Требования к оформлению рефератов**

### **Структура реферата**

Перед изложением основной части текста реферата необходимо предварить ее несколькими вступительными предложениями, в которых обосновать выбор данной темы и коротко рассказать о том, почему именно данная тема заинтересовала автора.

**Основная часть** реферата должна строиться в соответствии с поставленными конкретными задачами. Для этой цели необходимо дать развернутый ответ на вопрос, который сформулирован в теме реферата и раскрыть содержание самого предмета исследования. Реферат должен иметь логически обоснованную структуру, которая определяется волей автора, исходя из осмысления темы, цели и задач, подобранных источников, литературы и логики самого исследования.

В целях убедительности и основательности необходимо ссылаться на источники и литературу по теме письменной работы. При написании рефератов следует избегать крайностей компиляции (переписывание из источников и литературы прямого текста) и излишней самостоятельности.

Студент обязан показать не только владение материалом, но и навыки его самостоятельного осмысления и анализа. Даже при косвенном цитировании источников или литературы, т.е. когда автор реферата приводит или пересказывает мысль какого-либо своими словами, необходимо делать ссылку на соответствующий источник. Прямыми цитатами из источников и литературы не следует злоупотреблять, их необходимо приводить в случае особой важности точных выражений цитируемого текста.

Текст должен содержать постраничные сноски на цитируемые источники и литературу. Нумерация сносок в реферате — сплошная. В списке литературы обязательно указываются источники и литература на которые делались ссылки.

В процессе описания какого-либо явления, студенту также необходимо указывать свою точку зрения. Например, студент может из 10 определений, найденных им выбрать какое-то одно наиболее подходящее для данной работы. При этом нужно указать, почему именно оно выбрано.

**В конце реферата** студент должен подвести итог написанному материалу, т.е. сделать вывод и дать свою личную оценку по теме исследования (аргументированную на основе изложенного материала).

### **Список литературы**

В конце работы должен содержаться **Список использованной литературы**. Он должен включать в себя следующие разделы:

I. Источники

II. Литература

В раздел **Источники** входят аутентичные тексты по выбранной проблематике. В разделе **Источники** книги следуют соблюдать алфавитный порядок.

Источники и литература оформляются общим списком со сплошной нумерацией. Сначала помещаются источники в алфавитном порядке авторов или названий работ (в случае, если фамилия автора на титульном листе отсутствует), далее не прерывая нумерации, список литературы аналогичным образом. Списки озаглавливаются соответственно: «Источники» и «Литература».

В списках источников и литературы приводится описание книг и статей полностью с указанием фамилий и инициалов авторов, названий и полных выходных данных: места издания, название издательства (если есть), год издания, общее количество страниц с учетом предисловий и примечаний, если у них есть своя нумерация. Работы одного и того же автора перечисляются в хронологической последовательности (по времени выхода в свет).

## **11. Методические рекомендации по написанию рефератов**

### **Написание реферата**

Слово «реферат» образовано от латинского слова *referre* (*докладывать, сообщать*) и имеет два значения:

- 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- 2) изложение содержания научной работы, книги и т. п.

Другими словами, основная задача реферата состоит в работе с одним или несколькими источниками, поэтому в отличие от курсовой работы или статьи, реферат в большей степени зависит от источников, на основании



которых он составлен. Это означает, что рефератом можно назвать такую работу, которая рассматривает определенную тему в свете существующих по этой теме книг и статей. ***Однако реферат не является простым переписыванием или компиляцией из нескольких книг или источников.*** Кроме грамотно подобранных и логически связанных цитат из соответствующей для темы исследования литературы, автору реферата необходимо продемонстрировать умение анализировать, классифицировать и если нужно критиковать тот материал из книг и источников, который он использует в своей работе.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Прежде чем выбрать тему реферата, необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой вы хотели бы работать. По согласованию с преподавателем вы можете предложить свою тему реферата, которая может не совпадать с названием из предлагаемого списка, но обязательно должна соответствовать тематике изучаемой дисциплины.

#### **Этапы работы над рефератом**

- Выбор темы
- Подбор и изучение литературы по теме (как правило, не менее 6-10 наименований)
- Составление библиографии
- Обработка и систематизация информации
- Разработка последовательности ответа на поставленный вопрос, т.е. тему реферата
- Написание реферата

#### **Требования к тексту реферата**

**Читабельность.** Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами. Как добиться того, чтобы реферат был читабельным?

1. Необходимо усвоить следующую истину: как только мысль получила письменное выражение, то есть была записана в виде фразы, она становится самостоятельной и независимой от ее автора. Читающий реферат, будет, прежде всего, рассматривать то, что написано, а не то, что автор хотел написать. Это значит, что оправдания типа «на самом деле я имел в виду» при проверке реферата не принимаются. То, что автор имел в виду до того, как он выразил свою мысль на бумаге, уже не имеет значения, поскольку все читающие реферат понимать только то, что читают.

2. Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ – чтение книг, написание рефератов и эссе, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню. Для

написания письменных работ недостаточно обладать знанием о предмете необходимо уметь письменно выражать свои мысли;

3. Для того чтобы реферат был читабельным, он не должен содержать псевдонаучные выражения, т.е. автор реферата должен хорошо владеть терминологией по соответствующей теме (дисциплине) исследования. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя возникает сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять к месту и в крайних случаях, др.-греческие (еврейские) слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

4. Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация. Необходимо помнить о разнице между проповедью как устной речью, и рефератом, как письменной речью.

**Последовательность и логичность.** Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является его последовательность и логичность. При написании письменной работы необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности. Рассмотрим некоторые правила формулирования аргументов, а затем доказательств.

#### **Правила для аргументов:**

1. Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми»;

2. Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. Для авторитетности аргумент должен быть подтвержден соответствующей ссылкой на авторитетный источник — на Священное Писание, мнение святого отца (отцов) или авторитетного православного богослова (богословов);

3. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством - «лучше меньше, но лучше».

#### **Правила для доказательств:**

1. Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Не случайно существует специальная фраза, которой традиционно заканчиваются доказательства: «Что и требовалось доказать»;

2. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». Для этого необходимо прибегать к законам логики, которые преподаются в семинарии на соответствующей дисциплине.

## **Правила написания рефератов**

Если тема сформулирована в виде вопроса, то проще всего построить изложение реферата в виде ответа на него. Несмотря на кажущуюся простоту такого подхода, необходимо помнить, что для раскрытия темы, важно исчерпывающе ответить на вопрос. Это не означает, что нужно написать такой реферат, после прочтения которого не останется никаких вопросов. Ведь это практически невозможно, особенно если вопрос спорный. Как же ответить на вопрос так, чтобы раскрыть тему? Рассмотрим несколько важных моментов:

1. Прежде всего, необходимо понять сам вопрос и что нужно сделать для того, чтобы ответить на него. Возьмем для примера тему, сформулированную так: «Учение Православной Церкви о Священном Предании». Чтобы написать реферат по такой теме, необходимо ответить на следующий вопрос: «В чем заключается учение Православной Церкви о Священном Предании?», то есть объяснить учение Церкви о Священном Предании.

2. После того как суть вопроса становится ясной, необходимо ответ разделить на части, чтобы глубже вникнуть в тему. В вышеуказанном примере, прежде чем говорить о Священном Предании необходимо рассмотреть такие вопросы как: «Что такое Священное Предание?», «Что православные христиане понимают под Божественным Откровением?», «Какие существуют формы передачи Божественного Откровения?», «Что говорится о Священном Предании в Священном Писании?», «Какие бывают неправильные мнения относительно учения Православной Церкви о Священном Предании?», «Что говорят о Священном Предании Соборы Церкви, святые отцы, православные богословы?»;

3. При разделении вопроса на части появляется более или менее четкая структура реферата. На данном этапе уже можно составить для себя черновой вариант плана, в котором будет отражена последовательность ответа на вопрос темы реферата;

4. Последним этапом будет само написание реферата. В данном случае автор должен не просто ответить на вопрос, но и подтвердить верность своего ответа, то есть при помощи аргументов доказать, что его ответ является правильным.

## **12. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету:**

1. Понятие информации. Единицы измерения информации.
2. Принципы ввода и обработки информации.
3. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера.
4. Периферийные устройства.
5. Операционная система: назначение, состав, загрузка.
6. Программное обеспечение ПК.

7. Понятие файла, каталога, правила задания имён файлов и каталогов.
8. Работа с каталогами и файлами.
9. Основные элементы окна. Управление окнами.
10. Правила работы с меню и запросами.
11. Способы переключения между программами. Организация и обмен данными между приложениями.
12. Операции с каталогами и файлами.
13. Прикладное программное обеспечение. Возможности и порядок работы с файловыми менеджерами, программами-архиваторами.
14. Хранение информации и её носители.
15. Способы защиты информации.
16. Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения.
17. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
18. Назначение и основные функции текстового редактора.
19. Элементы окна текстового процессора и их назначение, правила создания, открытия и сохранения документов.
20. Порядок работы с командами меню и инструментами текстового процессора, способы форматирования символов и абзацев.
21. Основные операции при работе с рисунками, таблицами, диаграммами в текстовом редакторе.
22. Подготовка документа к печати. Правила задания параметров печати.
23. Назначение и основные функции электронных таблиц.
24. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Панели инструментов.
25. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных.
26. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.
27. Порядок применения формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков.
28. Способы поиска информации в электронной таблице. Технология создания, хранения, вывода графических изображений.
29. Назначение и возможности информационно-поисковых систем.
30. Виды профессиональных автоматизированных систем.
31. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
32. Локальные и глобальные компьютерные сети. Назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней.
33. Технологии поиска информации в сети Internet.
34. Оформление ячеек в OpenOffice.org Calc.
35. Глобальная сеть Интернет и ее информационные ресурсы (электронная почта, доски объявлений, телеконференции, поисковые системы и т.д.).
36. Этические и правовые нормы работы с информацией.

### **13. Методические рекомендации для подготовки к зачету**

Подготовка к зачету – отдельная форма самостоятельной работы студента. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к зачету важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к зачету в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче зачета лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

#### **Подготовка к зачету**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать **листы опорных сигналов**. Использование ЛОС позволяет сократить время обучения, сформировать у студентов не разрозненные понятия, а систему знаний.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

#### **Правила подготовки к экзаменам:**

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на экзамене, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

- При ответе на экзамене сначала студент должен продемонстрировать уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.

#### **14. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **Основная (обязательная) учебная и учебно-методическая литература:**

1. Колокольникова, А.И. Информатика / А.И. Колокольникова, Е.В. Прокопенко, Л.С. Таганов. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 115 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

##### **Дополнительная учебная и учебно-методическая литература:**

1. Берлин, А.Н. Основные протоколы Интернет / А.Н. Берлин. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2008. – 504 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

2. Волков В.Б., Макарова Н.В. Информатика : учеб. для вузов. – СПб. : Питер, 2011; 2012. – 576 с.

3. Иванов, В.И. Информатика. Информационные технологии / В.И. Иванов, Н.В. Баскакова; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – 228 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

4. Информатика / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 159 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

5. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций / Г.П. Катунин ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики». – Новосибирск: Сибирский государственный университет

телекоммуникаций и информатики, 2012. – 221 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

6. Колкова, Н.И. Прикладная информатика: технологии курсового и дипломного проектирования / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. – Кемерово : КемГУКИ, 2007. – 435 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

7. Компьютерный практикум по информатике / А.В. Аксянова, Ю.П. Александровская, А.Н. Валеева и др. ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань : КГТУ, 2008. – Ч. 2. Табличный процессор EXCEL. – 81 с. : ил. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

8. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010 / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 232 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

9. Николаева, Е.А. История информатики / Е.А. Николаева, В.В. Мешечкин, М.В. Косенкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 112 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

10. Новиков Ю.В., Кондратенко С.В. Основы локальных сетей: курс лекций: учебное пособие. Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2005. – 360 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

11. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

12. Спиридонов О.В. Работа в OpenOffice.org Writer. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011. – 405 с. – [ЭБС «Университетская библиотека online»].

## **15. Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами**

Нынешний век компьютерного прогресса и информационных технологий развитие многих наук связано с активным использованием электронно-технических достижений современности и, прежде всего Интернета. Использование ресурсов сети Интернет значительно расширяет возможности студентов в поиске и подбору необходимой учебной и учебно-методической информации. Однако использование такой информации

предполагает наличие определенных знаний по предмету изучения, которые позволят определить качество представленных данных и их достоверность. Поэтому, несмотря на полезность и удобство использования такого источника знаний как Интернет, главным подспорьем в обучении по-прежнему являются лекции и учебники.

Кроме того, стоит еще сказать и о необходимости воспитания информационной культуры, то есть навыков обращения с информацией, ее отбора и фильтрации. Элементарное «скачивание» непроверенной информации из Интернета приводит к использованию неверной информации, зачастую содержащей ошибки фактологического и исторического характера. Это связано с тем, что:

- организации, заносящие информацию в Интернет, зачастую не обладают должной компетентностью для отбора строго научной информации по той или иной тематике;
- при публикации в электронном виде научных трудов, как правило, встречается множество опечаток, неверных библиографических ссылок (или полное их отсутствие), фактических ошибок, элементарная научная небрежность, многократный пересказ одних и тех же текстов. Это может привести к существенному изменению первоначального смысла оригинального источника;
- некоторые переводы иностранной литературы на русский язык осуществляются с помощью электронных переводчиков, без дальнейшего редактирования текста. Подобная практика приводит к значительному искажению оригинала;
- значительный массив информации, помещенный в Интернете, является откровенным плагиатом. Его использование в вашей работе без ссылки на первоисточник запрещено, к тому же это знак слабой осведомленности в исследуемом вопросе;
- многие Интернет-сайты недолговечны, поэтому повторное обращение к ним затруднено и, следовательно, теряет смысл ссылка на источник получения информации в Интернете (кроме того, в силу их недолговечности, снимается вопрос об ответственности организации за неверно предоставленную информацию).

Чтобы избежать ошибок при использовании подобного рода информации, целесообразно выполнять ряд требований.

1. Существуют статьи, посвященные анализу сайтов по разнообразным тематикам, с научным анализом содержащейся в них информации. Их изучение поможет избежать множества ошибок и недоразумений при работе с электронной информацией.
2. При обращении к электронному источнику информации, в первую очередь, следует обратить свое внимание на разработчика той или иной версии. В Интернет-сайте или на диске имеется страничка, на которой указаны выходные данные организации-разработчика, авторский



коллектив, время создания сайта (программы) и др. При отсутствии этих данных продолжать работу с данным источником не стоит.

3. Приоритет в выборе информации, размещенной на разных сайтах, отдавать богословским порталам и научным организациям, которые подготовили подборку материала. При подборе учебного и научного материала всегда следует пользоваться только проверенными сайтами.
4. Нецелесообразно использовать сайты рефератов, так как размещенная на них информация имеет крайне низкую степень качества, зачастую это плагиат, при этом установить авторство практически невозможно.
5. При работе с электронными источниками информации, необходимо тщательно вычитать текст, а при цитировании желательно свериться с его типографским аналогом.

Студентам Саратовской православной духовной семинарии обеспечен *бесплатный* доступ к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека online», созданной в целях легального хранения, распространения и защиты цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. В ней представлены лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули, комментарии специалистов, первоисточники, методический материал — широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний, в том числе и по православной теологии. Также представлены букинистические и раритетные издания, в том числе и из коллекции Российской государственной библиотеки.

#### **16. Обзор Интернет-источников и Интернет-публикаций по дисциплине «Информатика»**

- 1) <http://www.intuit.ru/department/office/woowriter/>
- 2) <http://www.intuit.ru/department/office/oocalc/>
- 3) <http://nto.immpu.sgu.ru/innovations/publications>


Подписи:

Начальник учебно-методического отдела



к.ф.н. Д.М. Соколова

Заведующий кафедрой церковно-практических дисциплин



канд. богословия  
игум. Варфоломей (Денисов)

Автор



канд. ф.-м. наук,  
А.С. Иванов

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Саратовская православная духовная семинария  
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

*Кафедра церковно-практических дисциплин*

**ПЕРЕДАЧА, ПРЕОБРАЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ В ТЕХНИКЕ**

**Реферат по дисциплине: «Информатика»**

Студента 4 курса  
направления подготовки  
48.03.01 Теология  
И.И. Иванова

Проверил:  
канд. ф.-м. наук,  
А.С. Иванов

Саратов,  
2020