



# **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

## **Методические рекомендации**

Челябинск  
2021

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический университет»

## **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

*Методические рекомендации*

Челябинск  
2021

УДК 378 (07)

ББК 74.480.268

О-476

**Ознакомительная учебная практика: методические рекомендации / сост. С.А. Рогозин, А.А. Рузаков. – Челябинск: Изд-во Южно-Урал. гос. гуман.-пед. ун-та, 2021. – 56 с.**

В данных методических рекомендациях по учебной практике (ознакомительной) содержатся задания, которые необходимо выполнить для получения зачета, а также указаны требования к оформлению самого отчета, перечислены основные ошибки, которые допускают студенты при его формировании.

Методические рекомендации предназначены для студентов, получающих высшее образование в заочной форме обучения, у которых предусмотрено изучение учебной практики (ознакомительной) в учебном плане. Методические рекомендации соответствуют требованиям ФГОС ВО.

Рецензенты: О.Р. Шефер, д-р пед. наук, профессор

Т.Е. Коновалова, старший преподаватель

© С.А. Рогозин, А.А. Рузаков, составление, 2021

© Издательство Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	4
<b>Требования к оформлению отчета</b> .....	8
<b>Возможные причины возврата отчета на доработку</b> .....	10
<b>Задания</b> .....	11
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. Вход во внутренний портал вуза.....	17
Приложение 2. Рейтинг-лист успеваемости группы.....	21
Приложение 3. Титульный лист отчета.....	22
Приложение 4. Примеры образцов оформления списка литературы.....	23
Приложение 5. Лист экспертной оценки результатов учебной практики (ознакомительной).....	24
Приложение 6. Пример готового отчета.....	25
Приложение 7. Практическая работа «Средства визуализации информации».....	29
Приложение 8. Практическая работа «Технология подготовки текстовых документов».....	45

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика (ознакомительная) изучается студентами заочной формы обучения в объеме 108 часов, из них 4 часа отводится на практические/лабораторные работы в вузе, остальные – самостоятельная работа. Форма отчетности – зачет.

Руководителями учебной практики (ознакомительной) могут быть следующие преподаватели:

1. Рузаков Андрей Алесандрович (raa@cspu.ru), канд. пед. наук, завкафедрой, доцент кафедры ИИТиМОИ.

2. Рогозин Сергей Анатольевич (rogozinsa@cspu.ru), ст. преподаватель кафедры ИИТиМОИ.

3. Лебедева Татьяна Николаевна (lebedevatn@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

4. Королев Александр Леонидович (koroleval@cspu.ru), канд. тех. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

5. Носова Людмила Сергеевна (nosovals@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

6. Дмитриева Ольга Александровна (dmitrievaola@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

7. Поднебесова Галина Борисовна (celestia@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

8. Паршукова Наталья Борисовна (parshukovanb@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

9. Леонова Елена Анатольевна (leonova@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

10. Давыдова Надежда Алексеевна (nadin@cspu.ru), канд. пед. наук, доцент кафедры ИИТиМОИ.

11. Боровская Елена Владимировна (elena@cspu.ru), ст. преподаватель кафедры ИИТиМОИ.

Руководителем учебной практики (ознакомительной) является тот преподаватель, который проводил у вас занятия по данному курсу. Именно ему вы должны отправить необходимые материалы по практике для их проверки и выставления вам зачета.

Весь необходимый материал по учебной практике (ознакомительной) размещен во внутренних ресурсах в учебно-методических материалах, в папке «Учебная практика (ознакомительная)». В приложении 1 описан способ входа во внутренние ресурсы вуза, а также указано местоположение файлов по учебной практике (ознакомительной).

Если вам не удастся войти во внутренние ресурсы вуза, то необходимо позвонить в управление информационных технологий ЮУрГГПУ по телефону +7 (351) 216-63-30 и проконсультироваться по дальнейшим действиям, либо сообщить об этом в деканат вашего факультета. Руководитель практики в этом вопросе помочь не сможет.

Во внутреннем портале вуза в папке «Учебная практика (ознакомительная)» размещены следующие материалы:

1. Папка «Аудиторные работы»: представлены две работы, выполняемые на практических занятиях в вузе.

2. Папка «Отчетность для ОЗО»: выложены документы для формирования отчета по учебной практике (ознакомительной), в том числе примеры библиографических описаний документов.

3. Папка «Практические работы»: представлен комплект работ по практике, на основе которых выполняется сам отчет.

4. Папка «Рабочая программа практики»: выложена рабочая программа учебной практики (ознакомительной). Данная

программа понадобится в том числе при заполнении листа экспертной оценки.

Перед началом выполнения заданий для отчета по учебной практике (ознакомительной) советуем вам выполнить все практические работы (см. папку «Практические работы» в папке «Учебная практика (ознакомительная)» во внутренних ресурсах вуза) и только после этого приступить к самому отчету. Практические работы руководителю практики отправлять не нужно.

Для того чтобы получить зачет по учебной практике (ознакомительной), необходимо:

1. Создать папку под следующим именем: **Фамилия И.О.**, где **Фамилия И.О.** – ваши данные.

2. В папке **Фамилия И.О.** создать отчет по учебной практике (ознакомительной).

3. Выполнить все задания, представленные в методических рекомендациях, и отразить их в отчете.

4. В процессе выполнения отчета у вас появятся дополнительные файлы (файл *Excel* и *PowerPoint*), которые также следует разместить в папку **Фамилия И.О.**

5. Заархивировать папку **Фамилия И.О.** Для этого нужно установить бесплатный архиватор 7-Zip, перейдя по ссылке <https://www.7-zip.org/>, либо воспользоваться иным архиватором (например, *RAR* или *ZIP*).

6. Отправить полученный архив на почтовый ящик руководителя практики (электронные ящики преподавателей указаны выше). **В теме письма указать ФИО полностью, номер группы и факультет** (рис. 1).

Перед отправкой электронного письма следует изучить правила сетевого этикета. Без указания персональных данных в теме письма ваше письмо останется без проверки и будет удалено.

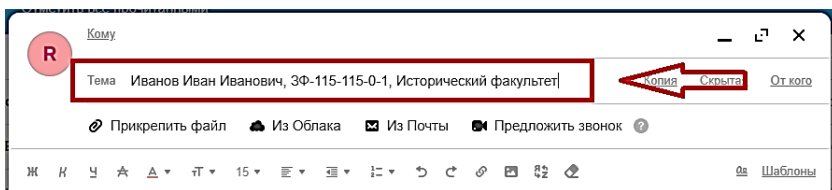


Рис. 1. Пример заполнения темы письма

7. Срок отправки отчета – до 15 февраля. Далее преподавателю отводится 14 дней на проверку присланных работ. Если работа будет нуждаться в доработке, руководитель учебной практики (ознакомительной) напишет об этом. На исправление замечаний дается срок до 15 марта. Если замечаний по работе нет, студент получит сообщение от руководителя практики о том, что она зачтена. Основные причины возврата работы на доработку представлены ниже.

8. В начале апреля руководитель учебной практики (ознакомительной) сдает заполненную ведомость в деканат, заполнив в том числе рейтинг-лист (приложение 2). Результаты студент увидит в своем личном кабинете студента.

***Советуем отправлять работы заранее, не ждать последнего срока сдачи работ, чтобы можно было оперативно внести исправления.***

**Желаем удачи!**



## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Отчет должен быть оформлен в соответствии с регламентом оформления письменных работ, который размещен в папке «Учебная практика (ознакомительная)» во внутренних ресурсах вуза. Особое внимание следует обратить на правильное оформление текста, иллюстраций, таблиц и т.д. в данном регламенте.

2. Первый лист отчета – титульный лист (см. приложение 3). Его необходимо распечатать, подписать, отсканировать и вставить в электронный отчет.

3. Вторая страница отчета – содержание. Содержание должно быть оформлено в виде автоматического оглавления (см. практические работы 6–7 в папке «Практические работы»).

4. Следующая страница после содержания – задания. Каждое задание должно быть с новой страницы, перед этим необходимо вставить разрывы страниц. Как правило в задании присутствуют несколько подзаданий, их с новой страницы оформлять не нужно. Для заданий применять стиль, как для заголовков глав, подзаданий – стиль для заголовка пункта/параграфа (см. стр. 13 регламента оформления письменных работ). Требования к основному тексту также предъявлены в регламенте оформления письменных работ (стр. 13). Сам текст заданий и подзаданий необходимо копировать и вставлять в отчет. В одном из первых заданий вы должны правильно оформить библиографический список. В приложении 4 показаны образцы оформлений списка литературы.

5. Следующий лист после всех заданий – лист экспертной оценки результатов учебной практики (ознакомительной). В этом листе студенту необходимо указать свои ФИО полностью, направление/профиль обучения, номер группы и Фамилию И.О. руководителя практики (приложение 5). После этого данный лист распечатывается, проставляются значения в столбце «самооценка обучающегося» (см. возможные значения показателя критерия в данном приложении), далее лист сканируют и вставляют в электронный отчет. Лист экспертной оценки должен быть размещен на одном листе, поэтому разрешается отформатировать его так, чтобы он был на одном листе.

6. Страницы отчета должны быть автоматически пронумерованы внизу по центру, номер на первой странице не ставится, при этом содержание – вторая страница.

7. Пример оформления отчета представлен в приложении 6.

В приложениях 7 и 8 представлены две практические работы, выполнение которых поможет составить отчет правильно.

## **ВОЗМОЖНЫЕ ПРИЧИНЫ ВОЗВРАТА ОТЧЕТА НА ДОРАБОТКУ**

К возможным причинам возврата отчета по учебной практике (ознакомительной) на доработку либо оставлению работы без проверки можем отнести следующее:

1. Нет подписи на титульном листе отчета.
2. Не заполнен в полном объеме лист экспертной оценки (чаще всего студенты не проставляют баллы в столбце «Самооценка обучающегося», не указывают свои персональные данные).
3. Недостаточный объем выполненных заданий.
4. Отсутствие дополнительных файлов к отчету.
5. Нет необходимой информации в теме письма, позволяющей идентифицировать студента.
6. Электронное письмо не содержит прикрепленных файлов (архива).

## ЗАДАНИЯ

**Задание 1.** Электронные библиотечные системы (ЭБС) и ресурсы.

1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл «Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по возрастанию.

1.2. Привести 2-3 примера известных вам электронных библиотечных систем.

1.3. Найдите 7–10 библиографических источников по профилю своего обучения из любой ЭБС.

**Задание 2.** Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) вуза.

2.1. Расшифруйте понятие «ЭИОС» и перечислите его компоненты.

2.2. Назовите составные элементы ЭИОС ЮУрГГПУ.

2.3. Найдите информацию о кафедре информатики, информационных технологий и методике обучения информатике на сайте вуза. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота.

2.4. Найдите информацию о своем факультете. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота.

2.5. Войдите во внутренний образовательный портал. В учебно-методических материалах выберите папку «ИТМОИ», далее «Учебная практика (ознакомительная)». Оформите ответ в виде скриншота.

2.6. Войдите в личный кабинет студента под своими учетными данными. Перейдите на вкладку «Успеваемость» и сделайте скриншот вашей страницы. В скриншоте должны присутствовать ваши фамилия, имя и отчество.

### **Задание 3.** Деловая коммуникация в Интернете.

3.1. Создайте в облачном хранилище любого почтового сервиса папку (например, *Yandex*, *Google* и др.) и предоставьте общий доступ к ней. В данную папку необходимо размещать все документы, которые появились при выполнении отчета. Ответ оформите в виде ссылки на вашу папку.

3.2. Создайте группу «ВКонтакте», тематика группы и контент должны быть связаны с вашим профилем обучения, тип группы выберите открытый. *Требования к созданной группе:*

- 1) подберите три полезных сайта по тематике вашего сообщества и добавьте ссылки на них через кнопку «Добавить ссылку»;
- 2) воспользовавшись поиском ВК найдите три сообщества с тематикой, подобной вашей, и также добавьте ссылки на них;
- 3) подберите нужные изображения для фотоальбома, загрузите, укажите название фотоальбома (5–10 картинок или фото);
- 4) воспользовавшись поиском по видеозаписям, подберите обучающие видео по тематике вашего сообщества, добавьте их в подборку видео (1–2 видео);
- 5) создайте одно обсуждение для подписчиков сообщества;
- 6) подготовьте несколько записей на стене сообщества, содержащих информацию разного вида: текст, изображение, аудиозаписи, видеозаписи, опрос.

Ответ на задание оформите в виде ссылки на вашу группу и сделайте скриншот. После получения зачета можете в настройках выбрать тип группы – частная, тем самым закрыв доступ посторонних лиц в вашу группу (по желанию).

3.3. Напишите не менее трех советов педагогическим работникам по защите репутации их цифрового профиля.

3.4. Ответьте на вопрос: Какой цифровой след остается пользователем социальных сетей?

3.5. Ответьте на вопрос: Какие нормы профессиональной этики педагогических работников возлагаются на них при работе в сети Интернет?

**Задание 4.** Технологии поиска информации в интернете.

4.1. Воспользовавшись любой поисковой системой, найдите наиболее популярные расширения для следующих браузеров: *Firefox*, ЯндексБраузер, *GoogleHrome*, *Opera*. Для этого в поисковой системе введите соответствующие запросы (например, «Яндекс Браузер расширения»). Для каждого из перечисленных браузеров выберите предпочтительные для вас расширения (1–2), внесите в представленную таблицу ниже и заполните ее по примеру браузера *Firefox*. Не забудьте заполнить назначения для всех перечисленных расширений (написать очень коротко). При оформлении таблицы в отчете внимательно ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к ней в регламенте оформления письменных работ ЮУрГГПУ (таблица должна быть подписана определенным образом).

<b>Браузер</b>	<b>Расширения</b>	<b>Назначение</b>
<i>Firefox</i>	<i>Enhancer for YouTube</i>	
	<i>Block Site</i>	
	<i>1Password X</i>	
	<i>Decentraleyes</i>	
ЯндексБраузер		
<i>GoogleHrome</i>		
<i>Opera</i>		

4.2. С помощью операторов поисковых запросов (!, +, " и др.) осуществите поиск и запишите составленный вами поиско-

вый запрос в виде скриншота. Конечный результат представьте в виде скриншота. Задание: составьте запрос для поиска информации о педагогических вузах России. Исключите: предложения об услугах, рекламу и г. Москва.

4.3. Ответьте на вопрос: Как можно оценить надежность и достоверность полученной информации из Интернета?

4.4. Раскройте понятие «метапоисковая система». Перечислите крупнейшие метапоисковые системы, а также ответьте на вопрос: В чем отличие метапоисковой системы от обычной поисковой системы сети Интернет?

4.5. Сформулируйте десять основных правил поведения в Интернете для защиты от существующих угроз.

4.6. Опишите последовательность подключения безопасного режима (семейного поиска) в поисковой сети Яндекс.

Задание 5. Технология подготовки текстовых документов.

5.1. Создайте и заполните таблицу «Ведомость успеваемости учеников по информатике» в текстовом процессоре *Microsoft Word* (образец представлен ниже). Заполните ее на трех человек, первый человек – Вы сами. Постройте диаграмму в текстовом процессоре по ученику с вашей фамилией.

**Ведомость успеваемости учеников по информатике**

№ п/п	Фамилия	Оценка			
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

**Задание 6.** Работа с табличными данными.

6.1. Вычислить значение функции  $y = 3,5x^2 - 9,5x$  для всех  $x$  на интервале  $[-2; 2]$  с шагом 0,5 в табличном процессоре *Microsoft Excel*. Результаты вычисления оформить в виде следующей таблицы:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	значение x	-2	-1,5	...						
2	значение y									

На основе полученных данных построить диаграмму на отдельном листе.

Результатом выполнения данного задания будет являться скриншот двух листов *Excel*. Сам файл поместите в том числе в облачное хранилище.

**Задание 7.** Средства визуализации информации.

7.1. Создайте презентацию в среде *PowerPoint* на основе практической работы 11. Сам файл разместите в своем облачном хранилище. Ответ оформите в виде скриншота с сортировщика слайдов.

**Задание 8.** Информационная безопасность и авторское право.

8.1. Внимательно ознакомьтесь с федеральным законом «О персональных данных». В процессе ознакомления найдите ответы на вопросы и заполните представленную таблицу ниже.

№	Вопрос	Ответ
1	В каких случаях возможна обработка персональных данных субъекта без его согласия? Сошлитесь на номер и конкретный пункт статьи	
2	Перечислите случаи, при которых операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, имеют право передавать данные третьим лицам, не имеющим конкретных полномочий. Сошлитесь на номер и конкретный пункт статьи	



3	Могут ли согласие на обработку персональных данных субъекта давать его родственники в случае его смерти? Сошлитесь на номер и конкретный пункт статьи	
4	Что относится к биометрическим персональным данным?	

8.2. Ответьте на следующие вопросы: 1) по каким признакам можно распознать легальный сервис в Интернете? 2) перечислите известные сайты, предоставляющие доступ к легальному контенту.

**Задание 9.** Платформы онлайн-обучения и ЦОР.

9.1. Используя сайт «Единое окно» – <http://window.edu.ru/>, составьте список ссылок на ресурсы, имеющие непосредственное отношение к подготовке по вашей будущей профессии в виде следующей таблицы.

Адрес страницы в сети Интернет	Заголовок сайта	Форма представления информации в курсе	Назначение или пояснение об их содержании

**Задание 10.** Скриншот облачного хранилища. Сделайте скриншот всех ваших файлов (в том числе отчета по практике), размещенных в вашем облачном хранилище.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Вход во внутренний портал вуза

1. Перейдите во внутренний образовательный портал вуза. Для этого на главной странице вуза (<http://www.cspu.ru/>) в разделе «сотруднику» выберите вход во внутренний портал вуза (рис. 2).



Рис. 2. Главная страница сайта вуза

2. В появившемся диалоговом окне укажите данные для входа **student@cspu.ru** и нажмите кнопку Далее (рис. 3).

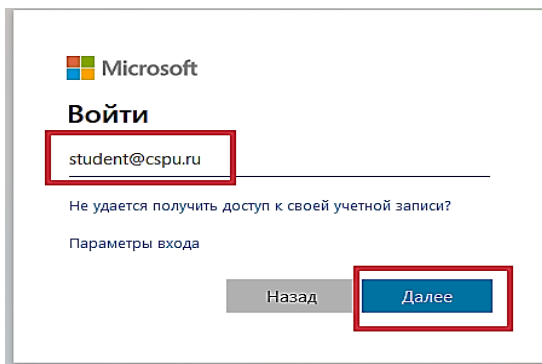


Рис. 3. Вход в учетную запись студента

3. При появлении сообщения о невозможности установить безопасное соединение нажмите на кнопку «Подробности» и выберите пункт «Сделать исключение для этого сайта» (рис. 4).

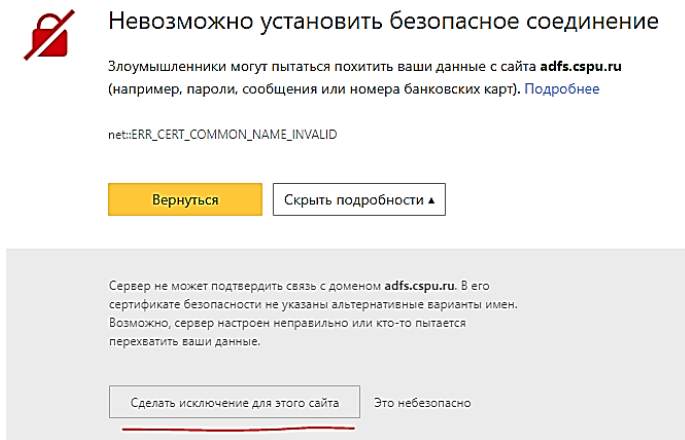


Рис. 4. Установка безопасного соединения

4. На следующем шаге у вас появится дополнительное окно, в котором необходимо указать имя пользователя и пароль. В имени пользователя напишите **student**, в поле «пароль» – **1111111** (рис. 5), после этого нажмите кнопку ОК.

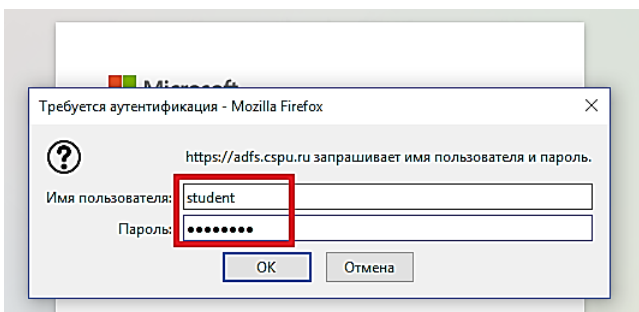


Рис. 5. Подключение к adfs.cspu.ru

5. Во внутреннем портале выберите раздел «Учебно-методические материалы» (рис. 6).

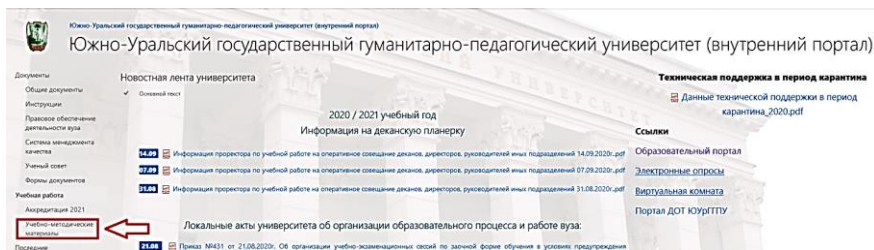


Рис. 6. Внутренний портал вуза

6. Выберите папку «ИТiМОi» (рис. 7).

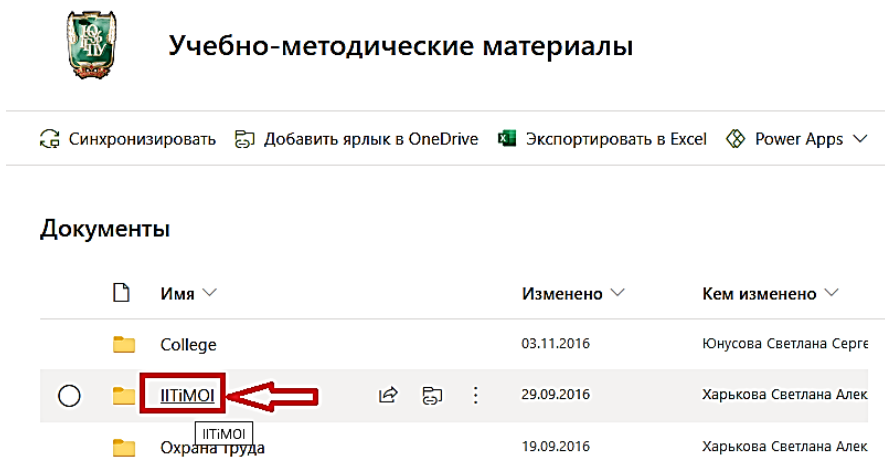


Рис. 7. Выбор папки ИТiМОi

7. В папке ИТМОИ выберите папку «Учебная практика (ознакомительная)» (рис. 8).






	Дистанционная работа	7 апреля	Носова Людмила Серге
	ИиКО	26 марта	Лебедева Татьяна Никол
	КПК	26.09.2017	Давыдова Надежда Алек
	МПИС	8 ноября	Королев Александр Леон
	<b>Учебная практика (ознакомительная)</b>	2 сентября	Рогозин Сергей Анатолий

Рис. 8. Выбор папки «Учебная практика (ознакомительная)»

Рейтинг-лист успеваемости группы

Учебная практика (ознакомительная)  
 Группа 3Ф-110-099-5-1  
 Факультет Психологический  
 Дата \_\_\_\_\_

№	ФИО	Учебная практика										Текучий	Отчет			Итог	Коэффициент сформированности компетенции	Оценка
		Задачи											Самостоятельно	Технич.	Проекты			
		1	2	3	4	5	5	5	5	5	5							
1		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60%	1	1	40%	100%	0,00%	не зачтено
2												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
3												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
4												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
5												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
6												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
7												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
8												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
9												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено
10												0,00%			0,00%	0,00%	0,0	не зачтено

Преподователь кафедры ИИТМОИ \_\_\_\_\_

Рис. 9. Макет рейтинг-листа группы

Титульный лист отчета



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮургПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИТИМОИ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)  
по направлению:

\_\_\_\_\_

направленность (профиль): \_\_\_\_\_

Выполнил(а):

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество

Проверил:

должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Челябинск

202\_

**Примеры образцов оформления списка литературы**

*Книга одного автора*

Горский, А.А. Древнерусская дружина / А.А. Горский. – Москва: «Прометей» МГПИ им. В.И. Ленина, 1989. – 124 с.

Горский, А.А. Москва и Орда / А.А. Горский. – Москва: Наука, 2003. – 214 с.

*Книга с двумя авторами*

Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга: путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург: Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Железняк Ю.Д. Волейбол / Ю.Д. Железняк, А.В. Ивойлов. – Москва: ФиС, 1991. – 238 с.

*Книги с тремя авторами*

Гриханов, Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева; РГБ. – Москва: Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Коробейников, Н.К. Физическое воспитание: учебное пособие для средних специальных учебных заведений / Н.К. Коробейников, А.А. Михеев, Н.Г. Николаенко. – Москва: Высшая школа, 1984. – 256 с.

*Статьи с сайтов*

Горский Антон Анатольевич // Исторический факультет Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.hist.msu.ru/departments/8813/people/teachers/16604/> – (дата обращения : 24.11.2020).



## Приложение 5

### Лист экспертной оценки результатов учебной практики (ознакомительной)

Лист заполняется на каждого обучающегося по всем компетенциям, выносимым на проверку.

**Показатели: 0 баллов** – показатель не выражен; **0,5 баллов** – показатель слабо выражен; **1 балл** – показатель ярко выражен.

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Направление/профиль \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Компетенции показатели (ЗУВ)		Задания для про- верки / отчет- ность	Оценка результатов практики (в баллах)			Коэф. успешно- сти	
			Руководитель практики Кафедра ИИТиМОИ	Само- оценка обучаю- щегося	Сред- ний балл		
УК-1	УК-1.3.1	Задания с 1–10, представленные в методических указаниях по формированию данного отчета					
	УК-1.3.2						
	УК-1.У.1						
	УК-1.У.2						
УК-1.В.1							
УК-2	УК-2.3.1						
	УК-2.3.2						
	УК-2.У.1						
	УК-2.У.2						
	УК-2.У.3						
УК-4	УК-2.В.2						
	УК-4.3.1						
	УК-4.У.1						
	УК-4.У.2						
УК-8	УК-4.У.3						
	УК-4.В.1						
	УК-8.3.1						
	УК-8.У.1						
	УК-8.У.2						
	УК-8.У.3						
ОПК-1	УК-8.У.4						
	УК-8.У.5						
	УК-8.В.1						
	ОПК-1.3.1						
	ОПК-1.У.1						
	ОПК-1.В.1						
Среднее значение коэффициента сформированности компетенций							

Руководитель практики (кафедра ИИТиМОИ) \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. Дата \_\_\_\_\_

Пример готового отчета



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ**

**КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИТИМОИ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

**по направлению:**

**44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
направленность (профиль): психология образования**

Выполнил:

студент группы ЗФ-110-227-5-1

Людмила Иванов Иван Иванович

Проверил:

ст. преподаватель кафедры ИИТиМОИ

\_\_\_\_\_ Рогозин С.А.

Челябинск

202\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Задание 1. Электронные библиотечные системы (ЭБС) и ресурсы	
1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл «Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по возрастанию. ....	27
1.2. Приведите 2–3 примера известных вам электронных библиотечных систем. ....	27
1.3. Найдите 7–10 библиографических источников по профилю своего обучения из любой ЭБС .....	27
Задание 2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) вуза	
2.1. Расшифруйте понятие «ЭИОС» и перечислите его компоненты.....	28
2.2. Назовите составные элементы ЭИОС ЮУрГГПУ. ....	28
2.3. Найдите информацию о кафедре информатики, информационных технологий и методике обучения информатике на сайте вуза. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота. ....	28
2.4. Найдите информацию о своем факультете. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота.....	28
2.5. Войдите во внутренний образовательный портал. В учебно-методических материалах выберите папку «ITiMOI», далее «Учебная практика (ознакомительная)». Оформите ответ в виде скриншота. ....	28

## **ЗАДАНИЕ 1. ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭБС) И РЕСУРСЫ**

1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл «Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по возрастанию.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

1.2. Приведите 2–3 примера известных вам электронных библиотечных систем.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

1.3. Найдите 7–10 библиографических источников по профилю своего обучения из любой ЭБС

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

## **ЗАДАНИЕ 2. ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА (ЭИОС) ВУЗА**

2.1. Расшифруйте понятие «ЭИОС» и перечислите его компоненты.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

2.2. Назовите составные элементы ЭИОС ЮУрГГПУ.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

2.3. Найдите информацию о кафедре информатики, информационных технологий и методике обучения информатике на сайте вуза. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

2.4. Найдите информацию о своем факультете. Результат представьте в виде гиперссылки и скриншота.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

2.5. Войдите во внутренний образовательный портал. В учебно-методических материалах выберите папку «ИТiMOI», далее «Учебная практика (ознакомительная)». Оформите ответ в виде скриншота.

*Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ Ваш ответ.*

## 1. Технология и инструменты создания презентационных материалов

**Задание 1.** Изучите теоретические сведения о программном продукте *Microsoft PowerPoint*, а также основные этапы создания презентации.

*Microsoft PowerPoint* (от англ. *power point* – убедительный доклад) — программа подготовки презентаций и просмотра презентаций, являющаяся частью пакета *Microsoft Office*. Материалы, подготовленные с помощью *PowerPoint*, предназначены для отображения на большом экране через проектор либо телевизионный экран большого размера.

С помощью данной программы можно создавать различные слайд-шоу: лекции, бизнес-презентации, презентации различных услуг и т.д. *PowerPoint* позволяет организовать презентацию даже в случае отсутствия докладчика.

Создание презентации включает в себя следующие этапы:

- 1) определение целей и задач презентации;
- 2) определение целевого и количественного состава аудитории;
- 3) определение времени, которое займет презентация;
- 4) определение срока презентации;
- 5) составление плана презентации;
- 6) выбор средств представления для презентации;
- 7) выбор помощников;
- 8) составление сметы презентации;
- 9) составление доклада для презентации;
- 10) подготовка интерактивных упражнений;
- 11) подготовка к вопросам аудитории;

- 12) выбор помещения для презентации;
- 13) оформление помещения для презентации;
- 14) подготовка раздаточных материалов;
- 15) репетиция презентации;
- 16) презентация;
- 17) определение эффективности презентации.

**Задание 2.** Изучите основные требования, предъявляемые к оформлению презентации.

#### 2.1. Общие требования:

- На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- желательно, чтобы количество слайдов было не более 20;
- при докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
- по желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

#### 2.2. Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;

- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

### 2.3. Правила шрифтового оформления:

- рекомендуется использовать шрифты без засечек (*Arial, Verdana, Comic Sans MS, Impact, Lucida Sans Unicode, Tahoma, Trebuchet MS*);
- размер шрифта: для заголовков оптимально не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пунктов; для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков. При этом не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- не рекомендуется использовать более 2–3-х типов шрифта;
- основной текст должен быть выровнен по левому краю, на схемах – по центру.

### 2.4. Правила выбора цветовой гаммы:

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух цветов и быть выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
- желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);



- оформление презентации не должно отвлекать внимания от ее содержания.

## 2.5. Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
- изображения (в формате *jpg*) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
- размер одного графического объекта – желательно не более 1/2 размера слайда;
- соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

## 2. Разработка интерактивной презентации

**Задание 3.** Скопируйте папку с лабораторной работой и файлами к ней к себе в папку.

**Задание 4.** Запустите редактор презентаций *Microsoft PowerPoint* из пакета *Microsoft Office*. Выберите пустую презентацию.

**Задание 5.** Изучите интерфейс окна программы (рис. 10).

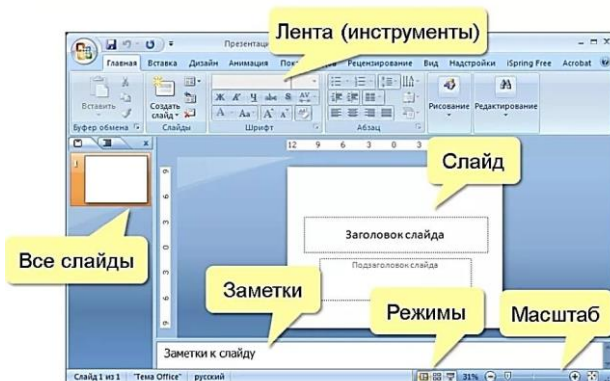


Рис. 10. Интерфейс окна *Microsoft PowerPoint*

**Задание 6.** На вкладке *Дизайн* в разделе *Темы* выберите *Контур*.

**Задание 7.** Зададим определенные настройки шрифтов для всех слайдов нашей презентации. Для этого на вкладке *Вид* в разделе *Режимы образцов* нажмите на кнопку *Образец слайдов*. В результате чего у вас открывается окно образцов слайдов (рис. 11).

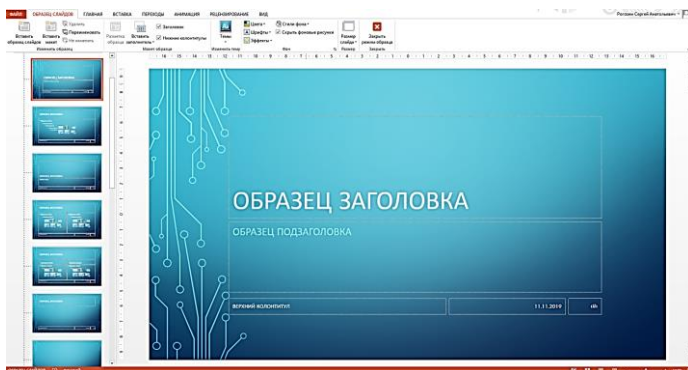


Рис. 11. Настройка образцов слайдов

Первый слайд (полосу прокрутки поднимите вверх) в нем – основной. В нем используются такие элементы, как заголовок слайда и образец текста. Выровняйте заголовок слайда по центру, предварительно щелкнув по рамке «Заголовок слайда», установите размер 36 пт, шрифт *Arial*. Выделите рамку с текстом «Образец текста» и установите следующие значения: шрифт *Arial*, размер 24 пт. Откройте диалоговое окно раздела *Абзац* вкладки *Главная* и установите интервал перед и после равным 0, выравнивание по левому краю. Установите высоту рамки «Образец текста» равной 12 см, щелкнув для этого по границе рамки правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Размер и положение...».

Второй слайд в образце слайдов – титульный. Выделите рамку с текстом «Образец заголовка», после этого выровняйте текст по центру, шрифт *Arial*, размер 50 пт. Выделите рамку с текстом «Образец подзаголовка» и сделайте выравнивание по правому краю. На вкладке «Образец слайдов» в разделе закрыть нажмите на кнопку Закрывать режим образца. Теперь наша презентация настроена на нужное нам форматирование.

**Задание 8.** Перейдите на первый слайд и напишите заголовок «Государственная программа» (без кавычек). Внимание! Так как настроили наши слайды на определенное форматирование, то при копировании и вставки текста из работы в презентацию не забывайте нажимать на кнопку в виде портфеля



(если такая кнопка появляется) и выбирать в нем вариант «Сохранить только текст». В подзаголовке напишите о том, кто выполнил и проверил работу (см. образец титульного листа из реферата 6–7 работы). Увеличьте размер рамки, где написано выполнил и проверил, потянув вниз до конца. В итоге получите примерно следующий вид (рис. 12):

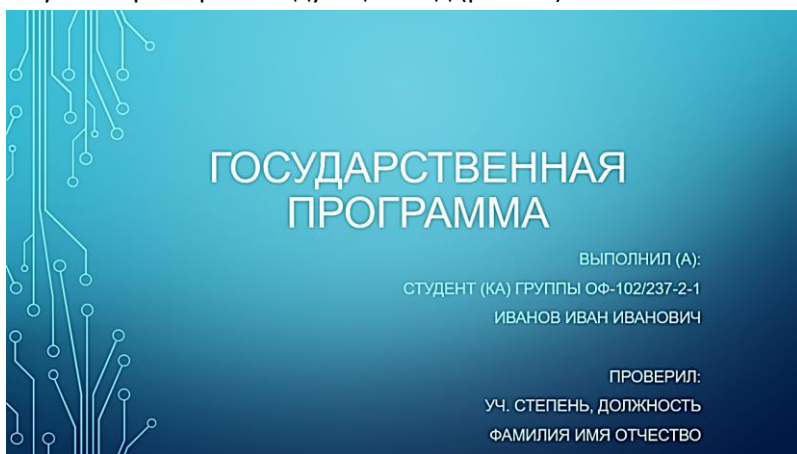


Рис. 12. Пример первого слайда

**Задание 9.** На вкладке Главная в разделе Слайд нажмите по центру кнопки «Создать слайд». В итоге у вас появится второй слайд. Напишите заголовок «Оглавление», текст слайда оставьте пустым. В дальнейшем туда вставим заголовки наших слайдов, установив для них гиперссылки на соответствующие слайды.

**Задание 10.** Создайте новый слайд с заголовком «1. Понятие «государственная программа»» (само понятие должно быть в кавычках). Так как нам не нужен объект «Текст слайда», поэтому на вкладке Главная в разделе Слайды нажмите на кнопку Макет и выберите «Только заголовок». *Примечание:* при создании слайда можно было на кнопке «Создать слайд» выбрать элемент «Только заголовок».

Создайте следующую схему как на рисунке ниже с помощью объекта SmartArt (отформатируйте у себя так же, как на образце на рис. 13). Выберите на вкладке «Конструктор» в разделе Стили *SmartArt* кнопку «Изменить цвета» и выберите Акцент2, а в стилях *SmartArt* выберите «Сильный эффект».

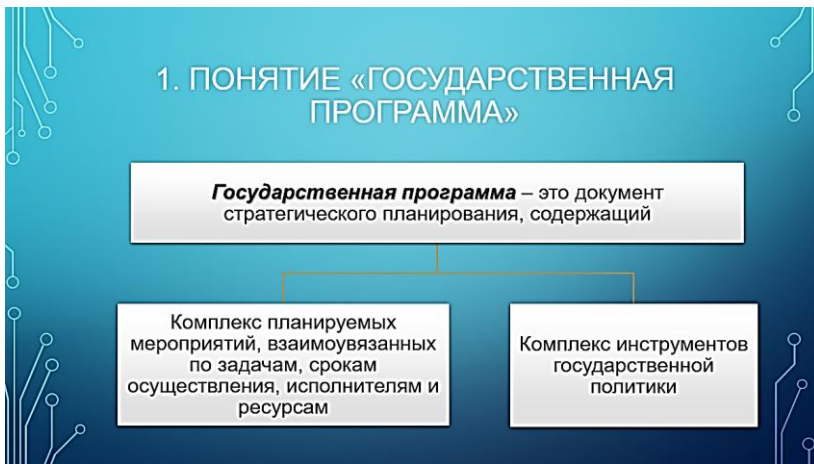


Рис. 13. Образец схемы «Понятие “государственной программы”»

**Задание 11.** Создайте новый слайд с заголовком «2. Состав государственной программы» со следующей схемой (рис. 14).

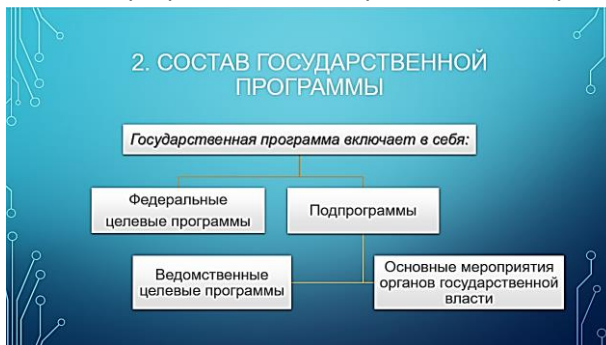


Рис. 14. Образец схемы «Состав государственной программы»

**Задание 12.** Создайте новый слайд с заголовком «3. Назначение государственных программ» и следующим текстом «Государственные программы разрабатываются федеральными органами исполнительной власти для достижения приоритетов и целей социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации». Вставьте рисунок из файла «Федеральные органы.png». Выделите вставленный рисунок и на вкладке «Формат» в разделе «Стили рисунков» выберите стиль «Прямоугольник с тенью». Отформатируйте слайд так же, как на образце (рис. 15).



Рис. 15. Образец слайда «Назначение государственных программ»

**Задание 13.** Создайте новый слайд с заголовком «4. Принцип формирования государственных программ» и вставьте следующие рисунки из файлов «Новое качество.png», «Инновационное развитие.png», «Сбалансированное развитие.png», «Обеспечение национальной безопасности.png», «Эффективное государство.png». Для всех рисунков примените стиль «Прямоугольник с тенью». Отформатируйте слайд так же, как на рис. 16.



Рис. 16. Образец слайда «Принцип формирования государственных программ»

**Задание 14.** Создайте новый слайд с заголовком «5. Финансовое обеспечение реализации государственных программ» со следующей схемой (отформатируйте как на рис. 17).



Рис. 17. Образец слайда «Финансовое обеспечение реализации государственных программ»

**Задание 15.** Создайте новый слайд с заголовком «5. Финансовое обеспечение реализации государственных программ» со следующей схемой (отформатируйте как на рис. 18).

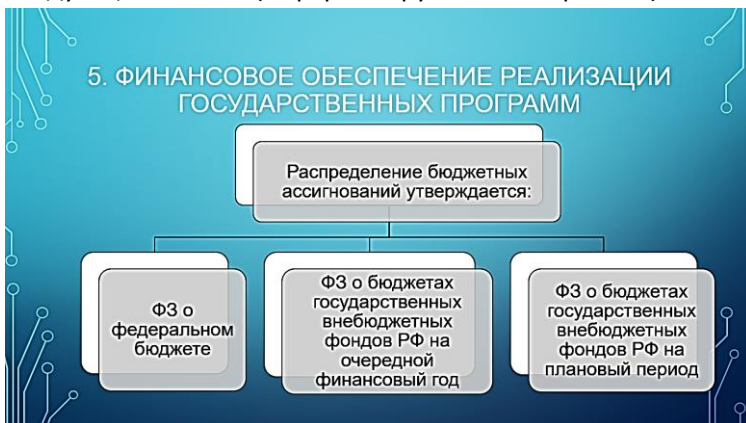


Рис. 18. Образец слайда «Финансовое обеспечение реализации государственных программ»

**Задание 16.** Создайте новый слайд с заголовком «6. Объемы финансирования государственных программ» (на примере здравоохранения):

Добавим элемент диаграммы на данный слайд. Для этого на вкладке Вставка в разделе иллюстрации выберите Диаграмма, далее Гистограмма и нажмите кнопку ОК. Открылось диалоговое окно «Диаграмма в *Microsoft PowerPoint*», в которое введите следующие данные (рис. 19).

	A	B	C	D	E
1		Юридические лица	Внебюджетные источники	Федеральный бюджет	
2	2016	200	400	350	
3	2017	205	350	400	
4	2018	250	380	420	
5	2019	300	250	430	
6					
7					

Рис. 19. Данные для построения диаграммы

Напишите следующее название диаграммы: «Финансирование по источникам на основе данных по утвержденным госпрограммам, млрд. руб.». Слайд в итоге должен выглядеть как на рис. 20.



Рис. 20. Образец слайда «Объемы финансирования государственных программ»

**Задание 17.** Создайте новый слайд с заголовком «7. Список источников» и следующим текстом:

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 588 (ред. от 15.11.2017) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации». – Электронный ресурс: <http://base.garant.ru/198991/>.

Постановление Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_206009/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/).

Портал госпрограмм РФ. – URL: <http://programs.gov.ru/Portal/programs/whatls>.



Сделайте текст в виде маркированного списка. Слайд должен выглядеть следующим образом (рис. 21).

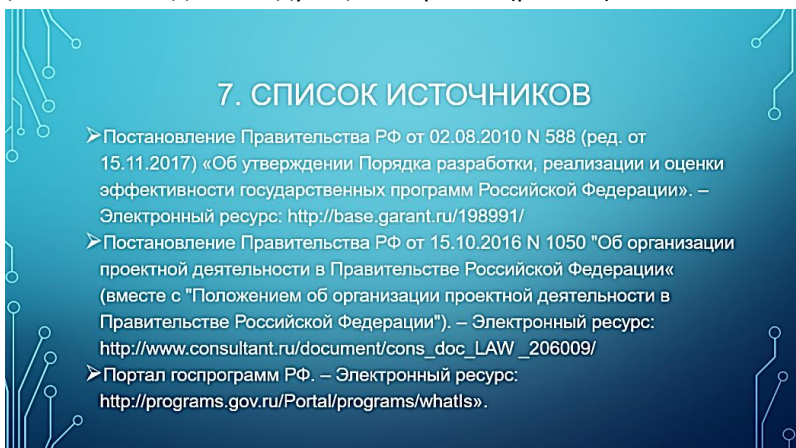


Рис. 21. Образец слайда «Список источников»

**Задание 18.** Создайте новый слайд с заголовком «Спасибо за внимание!» (рис. 22).

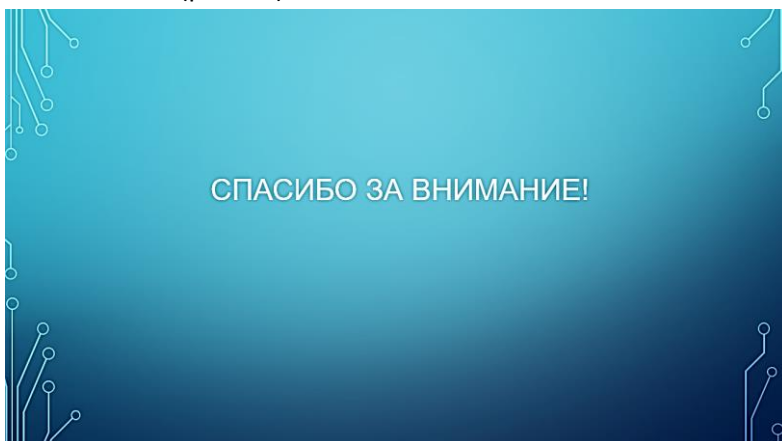


Рис. 22. Пример завершающегося слайда в презентации

**Задание 19.** Вернитесь на второй слайд, туда, где у вас должно быть оглавление. Скопируйте ваши заголовки со слайдов и вставьте их в него (рис. 23).

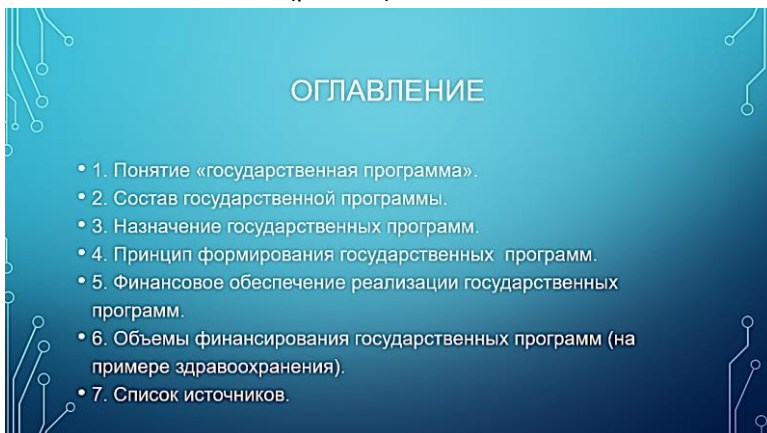


Рис. 23. Образец слайда «Оглавление»

Выделите первый пункт в оглавлении, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите «Гиперссылка...». В открывшемся окне «Вставка гиперссылки» выберите **Связать с Место в документе** и в центральной части выберите соответствующий слайд, после этого нажмите кнопку ОК (рис. 24).

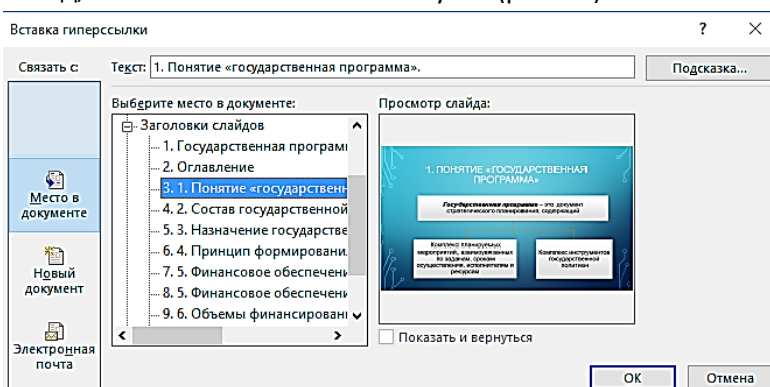


Рис. 24. Настройка гиперссылок в презентации

Запустите презентацию (клавишей **Shift+F5** или на вкладке Показ слайдов в разделе Начать показ слайдов выберите С текущего слайда) и проверьте работоспособность гиперссылки.

**Задание 20.** На основе предыдущего задания задайте остальным элементам оглавления гиперссылки на соответствующие слайды. Обязательно проверьте их работоспособность.

**Задание 21.** Перейдите на третий слайд. Создадим управляющие кнопки Домой, Назад и Вперед, где кнопка Домой будет ссылаться на оглавление.

На вкладке Вставка в разделе Иллюстрации нажмите на кнопку Фигуры и найдите там раздел Управляющие кнопки. Выберите кнопку Назад и нарисуйте ее в правом нижнем углу небольшого размера. Откроется диалоговое окно Настройка действия. На вкладке «Щелчок мышью» выберите действие Перейти по гиперссылке: Предыдущий слайд. Нажмите ОК.

Рядом с кнопкой Назад нарисуйте кнопку Вперед, установив нужные действия.

Рядом с кнопкой Вперед нарисуйте кнопку Домой. В открывшемся диалоговом окне Настройка действия на вкладке «Щелчок мышью» выберите действие Перейти по гиперссылке: Слайд..., в открывшемся окне Гиперссылка на слайд выберите оглавление и нажмите ОК. Кнопки будут выглядеть на слайде следующим образом (рис. 25).

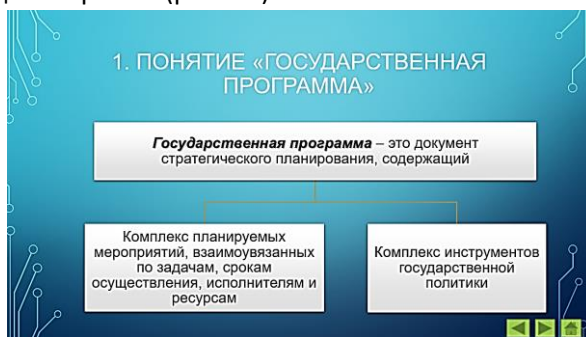


Рис. 25. Расположение управляющих кнопок

Проверьте работоспособность кнопок, запустив презентацию на показ.

**Задание 22.** Скопируйте три управляющие кнопки (выделить их можно сочетанием клавиш *Shift*) и вставьте их на все слайды, начиная с 4-го. На последнем слайде удалите кнопку Вперед.

**Задание 23.** Вернитесь на третий слайд. Выделите рамку объекта *SmartArt* (наша схема) и на вкладке Анимация в разделе Анимация выберите Возникновение, а в разделе Расширенная анимация нажмите на кнопку Область анимации (рис. 26):

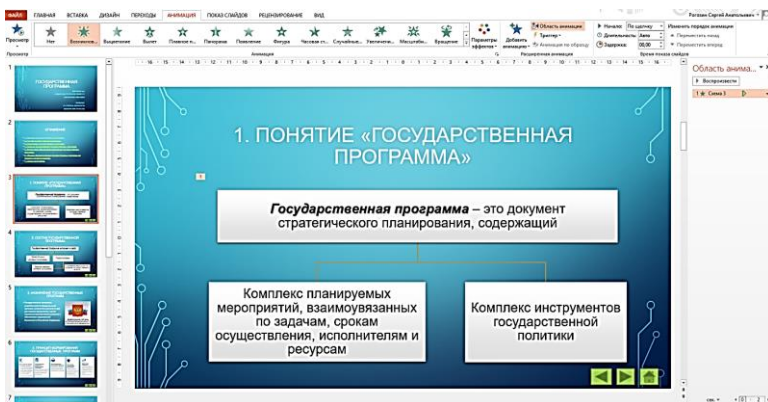



Рис. 26. Настройка области анимации в презентации

В правой части в области анимации появился эффект с названием Схема3. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите Параметры эффектов. В открывшемся окне Возникновение выберите вкладку Анимация рисунка SmartArt. В пункте Группировка рисунка: выберите Последовательно по ветвям и нажмите ОК. Запустите презентацию и проверьте эффект.


**Задание 24.** Вернитесь на девятый слайд. Выделите рамку объекта *SmartArt* (наша диаграмма) и на вкладке Анимация в разделе Анимация выберите Возникновение.

В правой части в области анимации появился эффект с названием Диаграмма9. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите Параметры эффектов. В открывшемся окне Возникновение выберите вкладку Анимация диаграммы. В пункте Группировка диаграммы: выберите По категориям и нажмите ОК. Запустите презентацию и проверьте эффект.

**Задание 25.** Выберите режим «Сортировщик слайдов» в правом нижнем углу презентации  и визуально посмотрите на структуру ваших слайдов, в случае необходимости исправьте недочеты в отображении информации на них.

**Проверьте всю презентацию с первого слайда и после этого покажите преподавателю!**

**Практическая работа «Технология подготовки  
текстовых документов»**

**Задание 1.** На вкладке «Главная» в разделе «Абзац» включите отображение всех знаков. Далее на вкладке «Разметка страницы» откройте раздел «Параметры страницы», нажав на кнопку , и установите следующие параметры документа:

- Поля (рис. 27):
- вернее, нижнее – 20 мм;
  - правое – 15 мм;
  - левое – 30 мм;
  - ориентация – книжная.

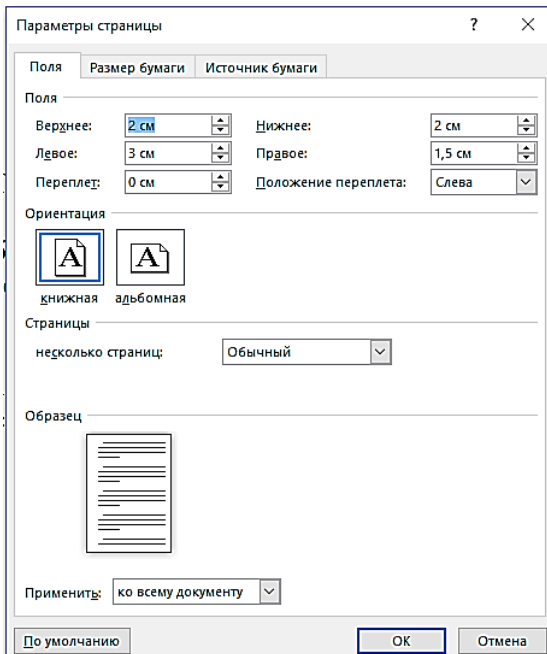


Рис. 27. Настройка параметров страницы

На вкладке «Источник бумаги» установите размер бумаги А4 (210x297 мм).

**Задание 2.** Установим нужные нам параметры форматирования для всего документа, чтобы в дальнейшем можно было меньше времени тратить на это. Для этого на вкладке «Главная» в разделе «Стили» найдите стиль Обычный, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите Изменить. В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку Формат и выберите пункт Шрифт. Установите следующие параметры в нем:

- название шрифта – *Times New Roman*.
- размер шрифта – 14 пт.
- цвет текста – черный.

Нажмите ОК.

Щелкните снова по кнопке Формат и выберите пункт Абзац, установив в нем следующие настройки:

- выравнивание по ширине;
- отступы слева, справа – 0 пт;
- для первой строки выберите отступ на 1,25 см;
- интервал перед и после – 0 пт.;
- междустрочный интервал – 1,5 строки (полустрочный).

Нажмите ОК. В результате ваш документ примет нужное форматирование. Данное форматирование должно быть применено для основного текста, за исключением заголовков.

**Задание 3.** Нажмите три раза клавишу *Enter* и вставьте эмблему вуза из папки с лабораторной работой в первую строку. Укажите следующие размеры рисунка: высота – 2,93 см, ширина – 2,14 см.

**Задание 4.** Напечатайте следующий текст, начиная со второй строки страницы (рис. 28):



Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)  
Факультет психологии  
Кафедра информатики, ИТиМОИ  
Отчет по учебной практике (ознакомительной)  
По направлению:   
44.03.02 психолого-педагогическое образование  
Направленность (профиль): психология образования  
Выполнил:  
студент группы ЗФ-110-227-5-1  
\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
Проверил:  
ст. преподаватель кафедры ИТиМОИ  
\_\_\_\_\_ Рогозин С.А.  
Челябинск  
2021

Рис. 28. Текст титульного листа

Внимание! Код, направление, Ф.И.О., факультет, направленность программы и т.д. указываете для своего направления обучения.

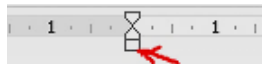
**Задание 5.** Поставьте курсор в пустую строку после года. На вкладке «Вставка» в разделе «Страницы» выберите разрыв страницы, после чего у вас должна появиться вторая страница с тремя абзачными отступами с уже нужным форматированием для основного текста. Выделите весь текст на первой странице



(только текст, разрыв не трогать) и уберите отступ для первой строки, установите выравнивание по центру.

**Задание 6.** Выделите строки от «Выполнил» по «Фамилия Имя Отчество преподавателя» и сделайте выравнивание по левому краю. Далее наведите курсор на нижнюю часть нижнего

ползунка на верхней линейке документа



, удерживая нажатой левую кнопку мыши перетащите ползунок вправо и добейтесь нужного выравнивания как показано на изображении ниже (рис. 29).

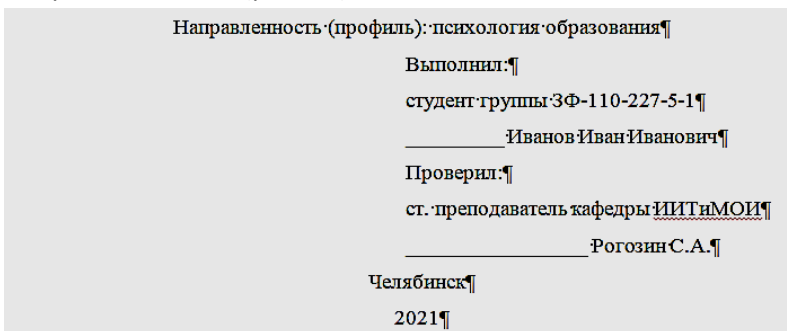
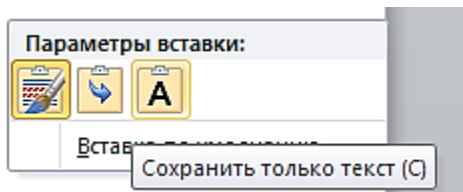


Рис. 29. Настройка параметров страницы

**Задание 7.** Откройте файл «Рогозин СА Особенности внедрения уч. практики» на с. 26 и отформатируйте свой титульный лист как на образце (шрифт так и оставляете *Times New Roman*, где-то добавляете пустые строки, где-то текст преобразуете в заглавные буквы и т.д.).

**Задание 8.** Поставьте курсор в первую строку на второй странице и напишите слово СОДЕРЖАНИЕ (по центру его можно не выравнивать, т.к. в дальнейшем будут созданы для разделов стили с необходимым форматированием), нажмите клавишу *Enter* и вставьте разрыв страницы.

**Задание 9.** Поставьте курсор в первую строку третьей страницы и скопируйте текст задания 1 на с. 11 из файла «Рогозин СА Особенности внедрения уч. практики» и вставьте его в эту строку. Если после вставки текста появился значок портфеля, то выберите действие «Сохранить только текст», как на рис. 30.



или

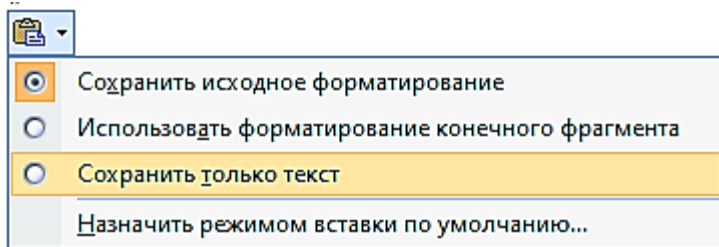


Рис. 30. Преобразование текста

**Задание 10.** Скопируйте п. 1.1 из вышеназванного файла и вставьте его во вторую строку. Уберите лишние дефисы, если они появились. В результате должно получиться следующее (рис. 31):

Задание 1. Электронные библиотечные системы (ЭБС) и ресурсы.¶

1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл «Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по возрасту.¶

¶

Рис. 31. Образец текста

**Задание 11.** В пустую строку после текста «... возраста-  
нию.» напишите следующий текст (рис. 32):

Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ.¶

Рис. 32. Вставка текста

Нажмите клавишу *Enter*.

**Задание 12.** Аналогичным образом скопируйте п. 1.2 и 1.3  
и проделайте те же действия, что и в заданиях 10 и 11.

**Задание 13.** Добавьте пустую строку в конце третьей стра-  
ницы и вставьте разрыв страницы. В результате у вас должно  
появиться следующее (рис. 33).

Задание 1. Электронные библиотечные системы (ЭБС) и ресурсы.¶

1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на  
предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл  
«Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и  
вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по  
возрастанию.¶

Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ.¶

1.2. Приведите 2–3 примера известных вам электронных библиотечных  
систем.¶

Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ.¶

1.3. Найдите 7–10 библиографических источников по про-филю своего  
обучения из любой ЭБС.¶

Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш  
ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ·Ваш ответ.¶  
.....Разрыв страницы.....¶

Рис. 33. Образец страницы

**Задание 14.** Вставьте на с. 4 текст из файла «Лист экспертной оценки». Выделите весь текст на этой странице и сделайте одинарный интервал. В итоге лист экспертной оценки должен разместиться на одной странице (рис. 34).

**Лист экспертной оценки результатов учебной практики (ознакомительной)**

Лист заполняется на каждого обучающегося по всем компетенциям, выходящим на проверку!

Показатели:   
 0 баллов – показатель не выражен;   
 0,5 баллов – показатель слабо выражен;   
 1 балл – показатель ярко выражен.

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_



Направление/профиль: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_

Компетенции / показатели (ЗУБ):	Задания для проверки / отчетности:	Оценка результатов практики (в баллах):			Кэф. успеваемости
		Руководитель практики кафедры ИИТМОИ:	Самостоятельная обучающегося:	Средний балл:	
УК-1а УК-1.3.1 УК-1.3.2 УК-1.У.1 УК-1.У.2 УК-1.В.1	Задания с 1–10, представленные в методических указаниях по формированию данного отчета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УК-2а УК-2.3.1 УК-2.3.2 УК-2.У.1 УК-2.У.2 УК-2.У.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УК-4а УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.У.2 УК-4.У.3 УК-4.В.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УК-8а УК-8.3.1 УК-8.У.1 УК-8.У.2 УК-8.У.3 УК-8.У.4 УК-8.У.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ОПК-1а ОПК-1.3.1 ОПК-1.У.1 ОПК-1.В.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Среднее значение коэффициента сформированности компетенции: _____					
Руководитель практики (кафедра ИИТМОИ): _____ / Фамилия И.О.: _____ Дата: _____					

Рис. 34. Образец листа экспертной оценки

**Задание 15.** Создадим стили к заголовкам (разделам) и подразделам (параграфам), чтобы в дальнейшем создать автоматически созданное содержание, которое разместится на второй странице.

Выделите заголовок «Задание 1. Электронные библиотечные системы (ЭБС) и ресурсы» на третьей странице, далее на вкладке «Главная» в разделе «Стили» нажмите на кнопку  напротив надписи «Стили». В открывшемся диалоговом окне «Стили» нажмите на кнопку «Создать стиль» . У вас появится диалоговое окно «Создание стиля», в котором можно написать имя своего стиля, его форматирование.

В поле Имя напишите свою фамилию. Установите следующие параметры для нашего заголовка: шрифт *Times New Roman*, размер – 14 пт, начертание полужирное, буквы прописные (в открытом диалоговом нажмите на кнопку Формат, выберите Шрифт, в видоизменении поставьте галочку «все прописные»; интервал до 0, после 14 пт, междустрочный интервал 1,5 строки, отступ для первой строки – 0 см (нажмите на кнопку «Формат», выберите «Абзац» и установите нужные значения на вкладке); выравнивание – по центру. Установите галочку «Обновлять автоматически», нажмите ОК. После этого ваш заголовок примет нужное форматирование, а в списках стилей появился ваш стиль Фамилия (рис. 35).

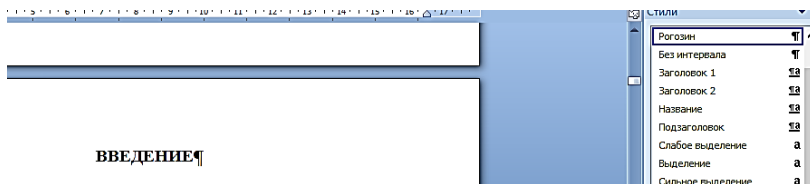


Рис. 35. Стили

**Задание 16.** Примените стиль с вашей фамилией и для заголовка «Лист экспертной оценки результатов учебной практики (ознакомительной)» на с. 4.


**Задание 17.** Создадим теперь стили для наших подзаголовков (параграфов) по аналогии с заданием 15. Стилль назовите своим именем с параметрами, которые указаны в регламенте оформления письменных работ на с. 13 (см. заголовок пункта/параграфа).

Данный стилль примените для следующих подразделов (параграфов):

1.1. Изучите файл «Библиографическое описание документов» на предмет правильного оформления списка литературы. Откройте файл «Список литературы», приведите его в соответствие с изученным файлом и вставьте в ваш отчет в виде нумерованного списка, отсортированного по возрастанию.

1.2. Приведите 2-3 примера известных вам электронных библиотечных систем.


1.3. Найдите 7–10 библиографических источников по профилю своего обучения из любой ЭБС.

**Задание 18.** Установим номера для страниц внизу по центру. Чаще всего на первой странице номер не ставится. Так, например, номер не указывается для первой страницы в рефератах, курсовых и дипломных работах. Установим номера страниц, начиная со второй страницы. Для этого на вкладке Вставка в разделе «Колонтитулы» нажмите на кнопку Номер страницы  Номер страницы ▾, выберите положение номера страницы внизу и по центру. В открывшемся нижнем окне колонтитула удалите лишнюю пустую строку после номера страницы на любой из страниц документа, так же уберите отступ, установленный на 1,25 см для номера страницы. Окно колонтитулов не закрывайте.

Вернитесь на первую страницу документа и поставьте курсор в строку с номером страницы. Данный номер нам нужно удалить, но при этом нумерацию страниц сохранить. На дополнительной вкладке «Работа с колонтитулами» выберите меню «Конструктор», в разделе «Параметры» и поставьте галочку напротив пункта «Особый колонтитул на первой странице». После этого номер на первой странице удаляется, а на других остается. Проверьте, чтобы вторая страница была под номером 2. Проверьте нумерацию всех страниц и после этого закройте окно колонтитулов на дополнительной вкладке «Конструктор».

Задание 19. Вернитесь на вторую страницу, туда, где должно быть содержание. На этой странице вставим автоматически созданное содержание на основе ранее созданных нами стилей (Фамилия и Имя). Но перед этим для заголовка СОДЕРЖАНИЕ установите следующее форматирование: шрифт *Times New Roman*, 14 пт, отступ для первой строки абзаца – 0 пт., полужирное начертание, интервал до – 0 пт, интервал после – 14 пт, выравнивание по центру, межстрочный интервал – 1,5 строки.

Поставьте курсор в то место, куда хотите вставить оглавление (в вашем случае на вторую строку второй страницы). На вкладке «Ссылки» в разделе «Оглавление» нажмите на кнопку

«Оглавление»  и в появившемся списке выберите «Оглавление...» или Настраиваемое оглавление (рис. 36).

В открывшемся окне выбираем формат оглавления классический, в заполнителе выбираем многоточие. Нажимаете на кнопку «Параметры...». В открывшемся диалоговом окне убираете все цифры и поставьте цифры напротив своих созданных стилей (в вашем случае: Фамилия – 1, т.е. первый уровень, Имя – 2). Нажимаете кнопку ОК и еще раз кнопку ОК. После этого у

вас появится автоматически собранное оглавление на основе ваших стилей.

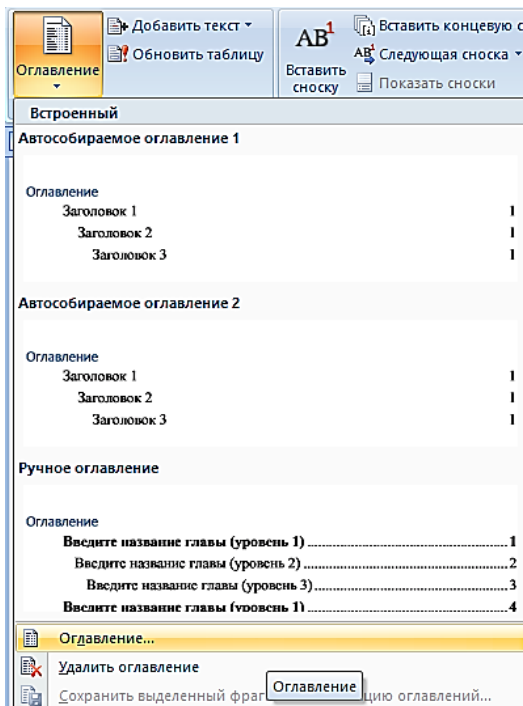


Рис. 36. Создание оглавления

Выделите получившееся оглавление и установите следующее форматирование: шрифт *Times New Roman*, 14 пт, полуторный интервал, интервал до – 0, интервал после – 0 пт, начертание текста обычное, без выделений.

В итоге у вас появится автоматическое содержание с возможностью перехода к нужному пункту при нажатой клавиши Ctrl. Таким образом вы начали работу над своим отчетом по практике.



*Учебное издание*

# **Ознакомительная учебная практика**

Методические рекомендации

**Составители: Рогозин Сергей Анатольевич  
Рузаков Андрей Александрович**

Работа рекомендована РИС ЮУрГГПУ.  
Протокол № 23 от 2021г.

Редактор О.В. Угрюмова  
Технический редактор О.В. Угрюмова

Издательство ЮУрГГПУ  
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69

Подписано в печать 07.09.2021 г.  
Объем 1,23 уч.-изд. л. (3,25 усл. п. л.)  
Формат 60x84/16 Тираж 100 экз.  
Бумага типографская  
Заказ №

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ  
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69