

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.12.2021 17:03:15
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fc3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.И. Луковникова

Е.И.Луковникова

31 июля

20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.02.02 Информационные технологии

Закреплена за кафедрой **Истории, педагогики и психологии**

Учебный план b440302_21_ПО.plx

Направление: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Контрольная работа 1, Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	17			
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ист.н., доц., Кудашкин В.А. Кудашкин

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Истории, педагогики и психологии

Протокол от 07 апреля 2021 г. № 11

Срок действия программы: 2021- 2022 уч.г.

Зав. кафедрой Кудряшов В.В. куА

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. лбН протокол от 15 апреля 2021 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП куА Кудряшов В.В.

Директор библиотеки Сотник

Сотник Т.Ф.

№ регистрации 2015

(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование знаний в области информационных технологий, умение работать с прикладным программным обеспечением.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы библиографии
2.2.2	Основы математической обработки информации

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Индикатор 1	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
Индикатор 2	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

Индикатор 1	ОПК.2.1. Демонстрирует знание компонентов основных и дополнительных образовательных программ.
Индикатор 2	ОПК.2.2. Осуществляет разработку программ отдельных учебных предметов, в том числе программ дополнительного образования (согласно освоенному профилю), а также разрабатывает программу формирования образовательных результатов, в том числе УУД, и системы их оценивания, в том числе с использованием ИКТ (согласно освоенному профилю).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК 2.1. - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
3.1.2	УК 2.2 - виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.
3.1.3	ОПК 2.1 - компоненты основных и дополнительных образовательных программ.
3.1.4	ОПК 2.2 - компоненты основных и дополнительных образовательных программ.
3.2	Уметь:
3.2.1	УК 2.1. - определять ресурсы, необходимые для оптимального решения поставленных задач
3.2.2	УК 2.2 - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
3.2.3	ОПК 2.1 - классифицировать образовательные системы и образовательные технологии.
3.2.4	ОПК 2.2 - классифицировать образовательные системы и образовательные технологии.
3.3	Владеть:
3.3.1	УК 2.1. - навыками решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время.
3.3.2	УК 2.2 - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах.
3.3.3	ОПК 2.1 - приемами реализации программ учебных дисциплин в рамках основных и дополнительных общеобразовательных программ.
3.3.4	ОПК 2.2 - приемами реализации программ учебных дисциплин в рамках основных и дополнительных общеобразовательных программ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	-------------	-----------------------------	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	Раздел	Раздел 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности						
1.1	Лек	Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Влияние свойств ПК и предметной области применения АРМ на выбор ОС. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач	1	5	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	1	Лекция визуализация
1.2	Пр	Использование современных средств связи и оргтехники. Применение телекоммуникационных средств в профессиональной деятельности. Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей. Технические средства реализации информационных систем. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ	1	4	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	0	
1.3	Ср	Подготовка к практичекским занятиям	1	19	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	0	
	Раздел	Раздел 2. Технологии обработки и преобразования информации						
2.1	Лек	Профессиональное использование MS-Office. Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, Front Page, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности	1	5	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	4	Лекция визуализация

2.2	Пр	Создание презентаций с использованием шаблонов оформления и мастера автосодержания. Создание, редактирование простых таблиц, форм в БД. Работа с данными с использованием запросов. Создание, редактирование отчетов. Создание, редактирование пользовательских и подчиненных форм.	1	5	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	4	Работа в малых группах
2.3	Ср	Подготовка к практичексим занятиям	1	32	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	0	
	Раздел	Раздел 3. Информационная и компьютерная безопасность						
3.1	Лек	Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Классификация средств защиты. Информационная безопасность. Программно – технический уровень защиты.	1	7	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	3	Лекция визуализация
3.2	Пр	Резервное копирование, архивирование данных. Создание аварийного загрузочного диска. Обеспечение информационной безопасности.	1	8	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	Работа в малых группах
3.3	Ср	Подготовка к практичексим занятиям	1	23	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Использование современных средств связи и оргтехники.
2. Применение телекоммуникационных средств в профессиональной деятельности.
3. Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей.
- 1.4 Технические средства реализации информационных систем.
4. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ
5. Создание презентаций с использованием шаблонов оформления и мастера автосохранения.
6. Создание, редактирование простых таблиц, форм в БД.
7. Работа с данными с использованием запросов. Создание, редактирование отчетов
8. Создание, редактирование пользовательских и подчиненных форм. Настройка эффектов анимации
9. Резервное копирование, архивирование данных.
10. Создание аварийного загрузочного диска.
11. Обеспечение информационной безопасности.
12. Использование современных средств связи и оргтехники.
13. Применение телекоммуникационных средств в профессиональной деятельности.
14. Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей.
- 1.4 Технические средства реализации информационных систем.
15. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ
16. Создание презентаций с использованием шаблонов оформления и мастера автосохранения.
17. Создание, редактирование простых таблиц, форм в БД.
18. Работа с данными с использованием запросов. Создание, редактирование отчетов
19. Создание, редактирование пользовательских и подчиненных форм. Настройка эффектов анимации
20. Резервное копирование, архивирование данных.
21. Создание аварийного загрузочного диска.
22. Обеспечение информационной безопасности.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Фонд оценочных средств

100 вопросов (тнст 4 варианта)

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачету, темы докладов для сообщений и докладов

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Киселев Г. М., Бочкова Р. В.	Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270
Л1. 2	Титоренко Г. А.	Информационные системы и технологии управления: учебник	Москва: Юнити, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Минин А. Я.	Информационные технологии в образовании: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471000
Л2. 2	Канивец Е. К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
Л2. 3	Матяш С. А.	Информационные технологии управления: курс лекций	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184
Л2. 4	Крахин А. В.	Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1		Информационные технологии в педагогической деятельности: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457342
ЛЗ. 2	Лопушанский В. А., Ядрихинская Е. А., Алькади Усама Жамил	Информатика и компьютер: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный инженерных технологий, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612397

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/
Э2	Электронный каталог Электронная библиотека БРГУ	http://irbis.brstu.ru/ -

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.2	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.3	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.4	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.5	«Университетская библиотека online»
7.3.2.6	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

0001*	аудитория для практических занятий	Учебная мебель
0002*	лекционная аудитория	Учебная мебель
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
1349	Дисплейный класс	1. Учебная мебель. 2. Маркерная доска. 3. ПК (системный блок AMD Athlon(tm) 64 X2 Dual Core Processor 5000+ 2.66 GHz, RAM 2GB, монитор LG 19") - 16. 4. ПК (системный блок Intel(R) Pentium 4 CPU 3.20 GHz, RAM 1GB, монитор LG 19") – 10. 5. Принтер лазерный Canon MF3228. 6. Интерактивная доска SMARTBoard 680I со встроенным XGA проектором Unifi 35 (77"/195,6 см). 7. Сканер Canon CanoScan Lide 220.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструктами учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты.

Целью семинарских занятий является приобретение обучающимися новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины.

При подготовке к семинарским занятиям следует уделять внимание усвоению базовых понятий. При этом надо не «заучивать» то или иное понятие, а самостоятельно конструировать его содержание. В процессе этого конструирования вначале надо показать, какую предметную область определяет понятие, а затем охарактеризовать ее черты (признаки, функции).

Решение познавательных задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности обучающегося и развитию логики исторического мышления. Выполнять такого рода задания надо в соответствии с определенными алгоритмами.

Проведение семинара с элементами дискуссии. Дискуссия создает условия эффективного накопления теоретических и фактических знаний, решается задача самостоятельной подготовки обучающихся, приобретения ими ораторских навыков

и возможность практически применять полученную информацию.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада, придерживаясь рекомендованной схемы: 1) время события, 2) историография вопроса, 3) теория вопроса, 4) причины события, 5) содержание события, 6) значение события. В докладе особое внимание следует уделять историографическим и теоретическим аспектам темы. На основе доклада затем может быть написан реферат.

Обязательным условием подготовки рефератов является использование дополнительной литературы.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Вначале надо ознакомиться с планом семинарского занятия, затем прочитать тексты рекомендованной литературы и найти информацию, необходимую для письменного ответа на поставленные вопросы. Чтобы логично выстроить ответ на вопрос, информацию надо систематизировать и концептуализировать.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Юридические. Социологические, психологические источники и литература — это надежная основа достоверных девиантологических знаний. Анализ и оценка процессов прошлого, данная в произведениях выдающихся российских и зарубежных юристов, социологов и психологов, помогают выработать собственное понимание сущности и значения девиантологических явлений.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Рекомендации для работы с текстом:

а) сформулируйте общее представление о произведении (ознакомьтесь с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотрите текст) и целях его создания (обратите внимание на дату написания, реконструируйте, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительные, историческую ситуацию, определите причины, побудившие автора написать работу);

б) внимательно прочтите текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное. Снимите неясности, используя словари, справочную литературу;

в) разделите текст на законченные в смысловом отношении части. Анализируя каждую из них, попытайтесь выделить основные положения, идеи автора, а также его аргументацию. Раскройте связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя ту их совокупность, которая послужила основой для сделанного вывода;

г) еще раз просмотрите весь текст, установите логические связи между выделенными частями, составьте структурный план.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради.

В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но и в краткой форме раскрывается их основное содержание.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование.

Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях.

Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с произведением составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана. Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

5. На семинарских занятиях обучающийся должен:

а) принимать активное участие в обсуждении вопросов семинара;

б) внимательно следить за выступлениями;

в) уметь вести полемику с оппонентами.

ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ НА СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке данного вида письменной работы, обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Рекомендации к подготовке доклада:

1. Предварительное знакомства с темой. С целью получения представлений об эпохе, выявления главных действующих лиц необходимо знакомство с трудами общего содержания - это академические издания, вступительные статьи к монографиям и т.д.

2. Чтение источников и углубленной научной литературы. Основа любого исследования – это исторический источник. Его необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Работа с источниками зачастую длительная и серьезная, требуется тщательность и вдумчивость. Материал источника должен быть использован полностью, информация обязана быть осмыслена в комплексе. Чтение источника подразумевает сбор сведений с одновременной фиксацией, т.е. с составлением выписок. Любая полезная информация должна сразу записываться с неременной ссылкой на место, откуда взята.

3. Сформулировать цели и задачи доклада, составить максимально подробный план.

4. После составления плана начинается чтение специальной научной литературы и работа над отдельными частями

доклада. Сбор информации из литературы не сильно отличается от сбора сведений в источнике. Существенное отличие - в подавляющем большинстве случаев прямое цитирование лучше заменить на пересказ. Если используется труд другого ученого, нужно на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

5. После написания доклада необходимо прочесть текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д.

6. После подготовки итогового варианта доклад защищается на семинарском занятии.