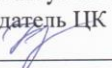


БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

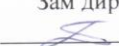
РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
дисциплин общеобразовательного цикла
Протокол № 1
от «29» августа 2016 г.
Председатель ЦК

 Е.В. Зиновьева

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по ОМР

 Е.А. Ткаченко

«29» 08 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

г. Грязовец
2016 г.

Пояснительная записка

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих компетенций.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. По дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка сообщений, презентаций, кроссвордов, работа с источниками, работа с компьютерными программами.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются устный опрос, зачеты, тестирование, самоотчеты.

– Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 35 часов.

В самостоятельную работу включены задания, направленные на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена специальностей 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

Темы самостоятельных работ по дисциплине ЕН. 02. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1.1. Информация и информатизация

Подготовка сообщения по теме: «Структурная схема персонального компьютера» - 2 часа.

Создание презентации по теме: «Основные типы современных компьютеров» - 2 часа.

Подготовка сообщения по теме: «Критерии выбора информационной технологии» - 2 часа.

Создание презентации по теме: «Влияние информационных технологий на управление организацией» - 2 часа.

Создание презентации по теме: «Состояние и тенденции развития рынка информационных технологий» - 2 часа.

Тема 1.2. Программное обеспечение

Составление структурной схемы «Виды программного обеспечения» - 2 часа.

Составление кроссворда по основным вопросам раздела - 3 часа.

Всего: 15 часов

Раздел 2.

Информация и информационные процессы.

Тема: 2.1. Системы бухгалтерского учета

Подготовка сообщения по теме: «История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета» - 2 часа.

Составление структурной схемы «Классификация бухгалтерского программного обеспечения» - 2 часа.

Создание презентации по теме: «Справочно-информационные системы» - 2 часа.

Подготовка сообщения по теме: «Организация поиска информации в Интернете» - 2 часа.

Подготовка сообщения по теме: «Информация из Интернета для финансового работника» - 2 часа.

Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Консультант плюс»» - 1 час.

Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Гарант» - 1 час.

Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Кодекс»» - 1 час.

Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Референт»» - 1 час.

Тема 2.2. Обзор средств электронных коммуникаций

Составление словаря терминов по теме: «Обзор средств электронных коммуникаций» - 2 часа.

Подготовка к дифференцированному зачету - 4 часа.

Всего: 20 часов

Всего по курсу: 35 часов.

**Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине ЕН 02. «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1.1. Информация и информатизация.

1. Подготовка сообщения по теме: «Структурная схема персонального компьютера».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию, характеризующую основные элементы персонального компьютера, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <http://works.doklad.ru/view/NwgoBMbUvJ0>.
2. <https://studfiles.net/preview/5251340/page:2/>

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

2. Создание презентации по теме: «Основные типы современных компьютеров»

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию об основных типах современных компьютеров, используя методические указания создайте презентацию по теме.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2061672/>
2. <http://wiki.iteach.ru/index.php>

Форма отчетности: наличие презентации.

3. Подготовка сообщения по теме: «Критерии выбора информационной технологии».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию, характеризующую основные критерии выбора информационной технологии, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5224099/page:17/>
2. <http://yandex.ru/clck/>

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

4.Создание презентации по теме: «Влияние информационных технологий на управление организацией»

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о влиянии информационных технологий на управление организацией, используя методические указания создайте презентацию по теме.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2061672/>
2. <http://diplomba.ru/work/27384>

Форма отчетности: наличие презентации.

5.Создание презентации по теме: «Состояние и тенденции развития рынка информационных технологий»

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о состоянии и тенденции развития рынка информационных технологий, используя методические указания создайте презентацию по теме.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2061672/>
2. https://abc.vvsu.ru/Books/inform_tehnolog/page0029.asp

Форма отчетности: наличие презентации.

Тема 1.2. Программное обеспечение.

1.Составление структурной схемы «Виды программного обеспечения».

Цель задания: развитие навыков поиска и систематизации информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию и составьте таблицу «Виды программного обеспечения», используя методические указания по составлению таблицы.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/3601854/>
2. <http://www.inf1.info/book/export/html/214>

Форма отчетности: наличие схемы.

2.Составление кроссворда по основным вопросам раздела «Программное обеспечение профессиональной деятельности»

Цель задания: развитие навыков поиска и систематизации информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, конспектами найдите информацию и составьте кроссворд по основным вопросам раздела, используя методические указания по составлению кроссворда.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/3601854/>

Форма отчетности: наличие кроссворда.

Раздел 2.

Информация и информационные процессы.

1. Подготовка сообщения по теме: «История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию об истории развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <http://nenuda.ru>
2. https://studopedia.ru/17_52243_avtomatizatsii-buhgalterskogo-ucheta-osnovnie-etapi-i-aspekti.html

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

2. Составление структурной схемы «Классификация бухгалтерского программного обеспечения».

Цель задания: развитие навыков поиска и систематизации информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию и составьте таблицу «Классификация бухгалтерского программного обеспечения», используя методические указания по составлению таблицы.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2361704/>
2. <http://migku.wikidot.com/gos-poeis-2>

Форма отчетности: наличие таблицы.

3. Создание презентации по теме: «Справочно-информационные системы»

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о справочно-информационных системах, используя методические указания создайте презентацию по теме.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2061672/>
2. <http://www.studmed.ru/docs/document18478?view=1>

Форма отчетности: наличие презентации.

4. Подготовка сообщения по теме: «Организация поиска информации в Интернете»

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию об организации поиска информации в Интернете, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/6171520/page:29/>
2. http://www.nnre.ru/kompyutery_i_internet/internet_razvedka_rukovodstvo_k_deistviyu/p4.php

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

5. Подготовка сообщения по теме: «Информация из Интернета для финансового работника»

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию для финансового работника, используя методические указания оформите реферат.

Интернет-источники:

1. <http://bizlog.ru/eks/eks-1/188.htm>
2. <http://www.muiv.ru/abiturientu/abiturientu-spo-kolledzha/spetsialnosti/finansy-college/>

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

6. Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Консультант плюс»»

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию по теме, используя методические указания оформите конспект.

Интернет-источники:

1. <http://kuban.info/auto/631-opisanie-sistemy-konsultant-plyus.html>
2. <https://studfiles.net/preview/5810423/page:2/>

Форма отчетности: наличие краткого конспекта по теме.

7.Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Гарант»».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию по теме, используя методические указания оформите конспект.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5810423/page:2/>
2. <http://www.newreferat.com/ref-14168-1.html>

Форма отчетности: наличие краткого конспекта по теме.

8.Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Кодекс»».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию по теме, используя методические указания оформите конспект.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5810423/page:2/>
2. <https://ru.wikipedia.org/wiki>

Форма отчетности: наличие краткого конспекта по теме.

9.Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Референт»».

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию по теме, используя методические указания оформите конспект.

Интернет-источники:

1. <http://www.bestreferat.ru/referat-274786.html>
2. <https://studfiles.net/preview/5810423/page:2/>

Форма отчетности: наличие краткого конспекта по теме.

Тема 2.2. Обзор средств электронных коммуникаций

1. Составление словаря терминов по теме: «Обзор средств электронных коммуникаций» .

Цель задания: развитие навыков поиска информации, используя различные виды источников.

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию по теме, используя методические указания составьте словарь терминов.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5810423/page:2/>
2. https://finances.social/biznes_760_762/elektronnyie-sredstva-kommunikatsii-39420.html

Форма отчетности: наличие словаря по теме.

2. Подготовка к дифференцированному зачету.

Цель задания: систематизация знаний по теме курса дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Задание: пользуясь конспектами уроков, литературой и интернет-источниками, подготовьтесь к дифференцированному зачету по темам курса.

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Объект, предмет, методы и задачи дисциплины.
2. Информационные системы и их классификация.
3. Что такое экономическая информатика? Объекты экономической информатики.
4. Информационные системы и их классификация. Основные компоненты информационных систем, используемых в экономике.
5. Классификация и архитектура ЭВМ. Базовая аппаратная конфигурация ПК.
6. Структура программного обеспечения ПК. Системное ПО. Драйверы и утилиты (вспомогательные или служебные программы). Прикладное ПО. Инструментальное ПО.
7. Компьютерные вирусы и их методы классификации. Признаки заражения ПК вирусом. Способы защиты от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
8. Прикладные программы офисного назначения. Назначение программы Microsoft Word.
9. Концепция электронного документа. Основные этапы создания текстовых документов в Word.
10. Технология создания, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word. Оформление экономической документации.
11. Электронная таблица Microsoft Excel. Окно приложения Microsoft Excel.

12. Технология создания электронной таблицы. Числовые форматы в Excel, изменение формата данных. Использование формул в Excel. Работа с функциями в Excel.
13. Построение и редактирование диаграмм в Excel. Работа с таблицей как с базой данных. Сортировка и фильтрация данных в списке в Excel.
14. Совместное использование данных в приложениях Microsoft Office. Создание внедренного объекта в документе Word. Создание связанного объекта в документе Word.
15. Современные способы организации презентаций средствами PowerPoint. Окно приложения PowerPoint.
16. Режимы отображения в PowerPoint. Создание новой презентации. Способы создания новой презентации. Расширенные возможности PowerPoint (вставка таблиц, графики, рисунков и видео клипов, создание анимации слайдов и эффектов переходов).
17. Основные понятия систем управления базами данных. Основные понятия реляционных БД: нормализация, связи и ключи. Создание БД. Этапы проектирования.
18. Система управления базами данных Microsoft Access и ее основные возможности. Главное окно приложения Microsoft Access. Окно базы данных Microsoft Access.
19. Основные понятия компьютерных сетей и телекоммуникаций.
20. Классификация компьютерных сетей и телекоммуникаций. Технологии общего использования сетевых ресурсов.
21. Топология сетей. Одноранговые (одноуровневые) локальные сети. Иерархические (многоуровневые) локальные сети.
22. Структура и основные принципы работы сети Internet. IP - протоколы, IP - адреса. Доменная система имен DNS.
23. Способы доступа к Internet. Прикладные программы просмотра Web-страниц. Понятие браузера. Знакомство с окном Explorer.
24. Поиск информации в Internet. Принципы работы поисковых систем в Internet.
25. Принципы работы электронной почты. Адреса электронной почты. Почтовые веб - интерфейсы.
26. Что такое сайт? Этапы создания сайта. Прикладные программы для создания Веб - сайта. Программа FrontPage 2003. Окно приложения.
27. Сетевая экономика. Электронный бизнес в Интернет.
28. Модели ведения электронного бизнеса. Электронная коммерция. Интернет - лизинг. Инвестиционные фонды в Internet.
29. Предоставление услуг (дистанционное обучение, сетевые библиотеки). Продажи в Internet. Рекламный бизнес, маркетинг в Internet, платежные системы в Internet.
30. Организация и средства компьютерной безопасности и защиты информации.
31. Защита информации от компьютерных вирусов.
32. Особенности запуска программы 1С:Управление торговлей 8.0 и начала работы с ней.

33. Опишите основные объекты программы 1С:Управление торговлей 8.0.
34. Поясните значение терминов компьютерного учета: «константы», «обработки», «справочники», «документы», «журналы документов», «отчеты».
35. Как выполняется авторизация пользователя в программе 1С:Управление торговлей 8.0.
36. Интерфейс программы 1С:Управление торговлей 8.0. Выбор интерфейса.
37. Как выполняются настройки пользователя и определение прав пользователя в программе 1С:Управление торговлей 8.0.
38. Для чего и как выполняется корректировка констант.
39. Как выполняется настройка параметров учета.
40. Как выполняется ввод данных об организации.
41. Как выполняется ввод данных о банковском счете организации и подразделениях организации.
42. Как производится ввод данных об ответственных лицах и физических лицах организации.
43. Как формируются ценовая политика организации и устанавливаются типы цен номенклатуры.
44. Как выполняется удаление ненужных элементов.
45. Как формируется учетная политика для целей налогового и бухгалтерского учета.
46. Как формируются в системе операции по кассе.
47. Как производится ввод операций при помощи документов.
48. Как производится печать документов.
49. Как выполняются операции по расчетному счет.
50. Как оформляются операции по сдаче наличных денежных средств на расчетный счет.
51. Как оформляются операции по списанию наличных денежных средств с расчетного счета.
52. Как оформляются операции по поступлению денежных средств на расчетный счет.
53. Для чего служит и как оформляется документ Выписка банка.
54. Как производится ввод в программу 1С:Управление торговлей 8.0 начальные остатки.
55. Как оформляется поступление денежных средств в кассу организации.
56. Как производится формирование документов методом «ввода на основании».
57. Как формируется документ Платежное поручение. Обработка выписок банка.
58. Как производится ввод информации в справочники «Основные средства», «Внеоборотные активы».
59. Особенности заполнения справочника «Номенклатура».

60. Как выполняется оформление товаров, поступивших без сопроводительных документов.
61. Как учитывается НДС по приобретенным ценностям.
62. Как учитываются дополнительные расходы по приобретённым ТМЦ.
63. Как выписывается доверенность на получение материальных ценностей.
64. Как формируется авансовый отчёт.
65. Как выполняется инвентаризация на складе. Для чего применяется документ Переоценка товаров.
66. Документы по реализации готовой продукции. Быстрая продажа.
67. Как формируются Книга покупок и Книга продаж.
68. Состав и назначение специализированных, бухгалтерских и регламентированных отчётов в программе 1С:Управление торговлей 8.0.
69. Как выполняется формирование отчетов в программе 1С:Управление торговлей 8.0.
70. Общие сведения о назначении и функциях программы 1С:Управление торговлей 8.0.
71. Опишите начальные настройки программы 1С:Управление торговлей 8.0.
72. Как выполняется учет расчетов с покупателями.
73. Как выполняется учет расчетов с поставщиками.
74. Как выполняется продажа товара в розницу.

Форма отчетности: сдача дифференцированного зачета.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания при подготовке сообщения

Сообщение— это форма работы, предназначенная по определению для устного ответа. Задание задаётся в ходе текущей учебной деятельности, для выступления устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более). Поскольку сообщение изначально планируется как устное выступление, оно несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого сообщения, следует уделить его чтению. Оформив черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими. Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Правила оформления

Формат – rtf, doc, (odt)

Текст сообщения должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman.

Объем сообщения не должен превышать 5 страниц А4 (210 мм х 297 мм, левое поле 21 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 21 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки и аннотацию на английском языке.

Название сообщения – размер шрифта 16 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Авторы – размер шрифта 14 пт, одинарный интервал. Инициалы авторов располагаются перед фамилиями и отделяются от фамилий пробелом.

Текст сообщения набирается шрифтом, размером 14 пт, с одинарным интервалом. Формулы верстаются с помощью Equation Editor (Math Type). Размер шрифта 14 пт.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать перед фамилией без пробелов между ними.

Методические указания по составлению презентаций

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Достоинство презентаций

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешенных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только

докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. При этом текст презентации не должен дублировать выступление докладчика, а лишь дополнять, структурировать, акцентировать внимание на важном.

Мультимедийные эффекты. Слайды презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты.

Копируемость. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

Транспортабельность. Дискеты с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых путешествий то на одно, то на другое «мероприятие». Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимость и оборудование - и вовсе перенести выступление в Интернет и не тратить время на разъезды.

Типичные недочеты и ошибки при создании презентаций

В качестве наиболее типичных недочетов и ошибок при конструировании и оформлении электронных презентаций, часто снижающих их эффективность, можно выделить следующие.

Типичные недостатки структуры и формы представления информации:

Отсутствие Титульного слайда, содержащего: название проекта или темы урока (занятия); сведения об авторе; дата разработки; информация о местоположении ресурса в сети и др.

Отсутствие Введения, в котором представлены: цели и задачи изучения темы, краткая характеристика содержания;

Отсутствие Оглавления (для развернутых разработок, при наличии в презентации разделов, подтем) с гиперссылками на разделы / подтемы презентации;

Отсутствие логического завершения презентации, содержащего: заключение, обобщения, выводы;

Отсутствие рекомендуемых структурных элементов заключительной части учебной презентации: Вопросы и задания для работы в классе и домашнее задание;

Перегрузка слайдов подробной текстовой информацией (не более трех мелких фактов на слайде и не более одного важного);

Неравномерное и нерациональное использование пространства на слайде;

Отсутствие связи фона презентации с содержанием.

Часто встречающиеся ошибки стиля и оформления:

1. Орфографические и стилистические ошибки, недопустимые в учебном процессе;
2. Отсутствие единства стиля страниц;

- одинаковая гарнитура и размер шрифта для всех заголовков (не менее 24 пунктов);
 - одинаковая гарнитура и размер шрифта для тестовых фрагментов (не менее 18 пунктов);
 - заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана;
 - одинаковая цветовая гамма на всех слайдах и т.п.
3. Неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов(цвет текста, цвет фона, цвет заголовка и/или выделения); использование темного фона со светлым текстом;
 4. Использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации;
 5. Отсутствие полей на слайдах;
 6. Использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций;
 7. Использование шрифтов с засечками (типа Times), затрудняющих восприятие информации;
 8. Отсутствие должного выравнивания текста, использование буквиц разного размера;
 9. Низкая контрастность фон / текст;
 10. Низкая контрастность гиперссылок (нужно помнить, что у гиперссылки три состояния: выбрана, по гиперссылке еще не переходили, по гиперссылке уже переходили – нужно обращать на цвет гиперссылки во всех состояниях);
 11. Отсутствие или неясность связей в схемах или между компонентами материала на слайде;
 12. Наличие различных эффектов переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации;
 13. Слишком быстрая смена слайдов и анимационных эффектов (при автоматической настройке презентации), отсутствие учета скорости и законов восприятия зрительной информации.

Оптимальный объем

В общем случае объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов. Опыт показывает, что для учебной презентации наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 20 слайдов (оптимально □ 12-15). Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемой темы.

Примерный план содержания презентации

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.
2. Содержание. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.
3. Заголовок раздела.
4. Краткая информация.

Пункты 3 и 4 повторяются сколько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис – аргументы – вывод.

5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.
6. Спасибо за внимание. Здесь также обязательна Ваша контактная информация.

Основные правила создания презентации

- Прежде чем приступить к созданию презентации, следует четко представлять (понимать), что вы собираетесь донести до аудитории, что вы собираетесь ей (аудитории) рассказать. Поэтому необходимо просмотреть как можно больше литературы по данной теме, составить список материалов и иллюстраций, которые вам необходимы. Определить, какие материалы и иллюстрации необходимо отсканировать, найти в Интернете или, наконец, нарисовать самим.
- Вам необходимо знать, кто будет вашими слушателями. Тогда вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад. Это является важным шагом к успеху.
- В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации.
- Не перегружайте слайды лишними деталями (не увлекайтесь анимацией). Анимацию следует использовать только с целью привлечения внимания учеников к основным, ключевым моментам слайда. Не забывайте, что звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать внимание студентов от основной (важной) информации.

Методические указания по составлению схем (таблиц)

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы. Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе). Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.
2. Элементами работы могут быть:
информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;
столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);
3. Краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).
4. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Методические указания по составлению глоссария

Глоссарий - толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Глоссарий составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования

1. Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.
2. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
3. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Составление толкований слов

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению глоссария

1. Определить, с какой целью составляется глоссарий.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Продумать составные части глоссария.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.
6. Подобрать толкование слов.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый глоссарий.
10. Продумать защиту проекта-глоссария.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические указания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Кроссворд составляется индивидуально. Работа должна быть представлена на бумаге в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

Создание кроссворда в MS Word

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в Microsoft Excel

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Составить список слов отдельно по направлениям.
8. Написать условия (текст) кроссворда.

9. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
10. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
11. Оформить готовый кроссворд.

Специальные программы-помощники кроссвордиста:

- сайт “Помощник кроссвордиста” (www.aida.ru/cgi/ch.pl).
- сайт “Кирилл и Мефодий” (www.km.ru/entertainment/crossword)
- сайт “Кроссворд 2000” (raybinin.newmail.ru/krossword/pro.htm).

Интерактивные кроссворды (Java-кроссворды):

- www.sobesednik.ru/crosswords (еженедельник “Собеседник”)
- nauka.relis.ru/54/dir.htm. (журнал “Наука и жизнь”)
- www.privatelife.ru/Krossword.htm (газета “Лучшие кроссворды "Поля чудес"")
- www.fair.ru/cross (для распечатывания “Ярмарка кроссвордов”)

Критерии оценивания работ

Критерии оценивания составления схем (таблиц):

"зачет" выставляется, если:

- графы схемы (таблицы) заполнены полностью, соответствуют изучаемому материалу, соблюдены требования к внешнему оформлению;
- основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы;
- схема (таблица) студентами не представлена.

Критерии оценивания глоссария:

"зачет" выставляется, если:

- содержание глоссария соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;
- основные требования к оформлению глоссария соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно подобраны слова и дано их толкование, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- слова и их толкование не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- глоссарий студентами не представлен.

Критерии оценивания конспекта:

"зачет" выставляется, если:

- содержание конспекта соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;
- основные требования к оформлению конспекта соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- вопросы или задания конспекта не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- конспект студентами не представлен.

Критерии оценивания кроссворда:

"зачет" выставляется, если:

- содержание кроссворда соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;
- основные требования к оформлению кроссворда соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в

оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- вопросы или ответы кроссворда не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- кроссворд студентами не представлен.

Критерии оценивания теста:

"зачет" выставляется, если:

- содержание теста соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;
- основные требования к оформлению теста соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- вопросы или задания теста не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- тест студентами не представлен.

Критерии оценивания сообщения (доклада):

"зачет" выставляется, если:

- содержание сообщения соответствует заданной теме, существует логическая связь изложенной информации;
- выдержаны основные требования к его оформлению, но при этом допущены недочеты;

"зачет" не выставляется, если:

- сообщение не соответствует заданной теме, обнаруживается существенное непонимание темы сообщения;
- сообщение студентами не представлено.

Критерии оценивания презентации:

"зачет" выставляется, если:

- содержание презентации соответствует заданной теме, которая раскрыта в полном объеме, соблюдены требования к оформлению презентации;
- основные требования к оформлению презентации соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- презентация студентами не представлена.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные нормативные источники:

1. «Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.06.2006 г.
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.
3. ГОСТ Р 52653-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 53620-2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения.

Основная литература для студентов:

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html>
2. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65730.html>
3. Исмаилова Н.П. Лабораторный практикум по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / Н.П. Исмаилова. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 139 с. — 978-5-89172-670-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49985.htm>

Дополнительная литература:

1. Е.В. Михеева: Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
2. Е.В. Михеева: Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
1. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь: Учеб. пособие для учащихся 9 – 11 классов / Е.В. Михеева, А.Н. Герасимов. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>.
2. Экономическая информатика. Форма доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>.
3. Информатика и ИКТ. Форма доступа: <http://ru.wikipedia.org/w/index.php>
4. Мир информатики. Форма доступа: <http://jgk.ucoz.ru/dir/>.
5. Виртуальный компьютерный музей. Форма доступа: <http://www.computer-museum.ru/index.php>.
6. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>.

7. Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: [http:// www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html](http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html).
8. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>.