

БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии по
общеобразовательным дисциплинам и
профессиональным модулям отделения
«Механизация сельского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по ОМР

E.A. Ткаченко

Протокол № 1

Председатель комиссии

К.Г. Е.В. Зиновьева
(подпись)

« 29 » августа 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной
самостоятельной работы студентов**

**ОП.08. Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

Специальность 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»

г. Грязовец
2018г.

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 21 час.

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 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.

ПК 1.2. Подготавливать почвообрабатывающие машины.

ПК 1.3. Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами.

ПК 1.4. Подготавливать уборочные машины.

ПК 1.5. Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.

ПК 1.6. Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.

ПК 2.1. Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели.

ПК 2.2. Комплектовать машинно-тракторный агрегат.

ПК 2.3. Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.

ПК 2.4. Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.

ПК 3.1. Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.2. Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.3. Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.

ПК 3.4. Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Темы самостоятельных работ по дисциплине ОП.08. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Раздел 1. Информационные и телекоммуникационные технологии

1. Подготовка схемы по теме: «Структурная схема персонального компьютера» - 2 часа.
2. Создание презентации по теме: «Основные типы современных компьютеров» - 2 часа.
3. Подготовка сообщения по теме: «Критерии выбора информационной технологии» - 2 часа.
4. Подготовка сообщения по теме: «Организация поиска информации в Интернете» - 2 часа.

Всего по разделу: 8 часов.

Раздел 2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности

1. Подготовка сообщения по теме: «Задачи сельскохозяйственного производства» - 2 часа.
2. Подготовка сообщения по теме: «Методы решения задач сельскохозяйственного производства» - 2 часа.
3. Создание презентации по теме: Компьютеризация производственно-технологических процессов» - 2 часа.
4. Изучение материала и написание краткого конспекта по теме: «Справочно-правовая система «Консультант плюс»» - 1 час
5. Создание презентации по теме: «Справочно-правовые информационные системы» (Кодекс».«Референт»- на выбор) - 2 часа.
6. Создание информационного справочника по теме: «Сельскохозяйственная техника» - 2 часа.
7. Подготовка к дифференцированному зачету- 2 часа.

Всего по разделу: 13 часов.

Всего по курсу: 21 час

**Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине ОП.08. «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Раздел 1. Информационные и телекоммуникационные технологии

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

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

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию и составьте схему «Структурная схема персонального компьютера», используя методические указания по составлению схемы.

Интернет-источники:

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

Форма отчетности: наличие схемы.

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. 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, характеризующую организацию поиска информации в Интернете, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5224099/page:17/>
2. http://www.nnre.ru/kompyutery_i_internet/internet_razvedka_rukovodstvo_k_deistviyu/p4.php

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

Раздел 2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности

1. Подготовка сообщения по теме: «Задачи сельскохозяйственного производства».

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

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о задачах сельскохозяйственного производства, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5224099/page:17/>
2. https://studopedia.ru/17_52243_avtomatizatsii-buhgalterskogo-ucheta-osnovnie-etapi-i-aspekti.html

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

2. Подготовка сообщения по теме: «Методы решения задач сельскохозяйственного производства».

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

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о методах решения задач сельскохозяйственного производства, используя методические указания оформите сообщение и подготовьтесь к выступлению.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/5224099/page:17/>
2. https://studopedia.ru/17_52243_avtomatizatsii-buhgalterskogo-ucheta-osnovnie-etapi-i-aspekti.html

Форма отчетности: наличие сообщения, выступление на уроке.

3. Создание презентации по теме: «Компьютеризация производственно-технологических процессов»

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о компьютеризации производственно-технологических процессов, используя методические указания создайте презентацию по теме.

Интернет-источники:

1. <https://studfiles.net/preview/2061672/>
2. https://studopedia.ru/17_52243_avtomatizatsii-buhgalterskogo-ucheta-osnovnie-etapi-i-aspekti.html

Форма отчетности: наличие презентации.

4. 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.

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

Задание: Пользуясь дополнительной литературой и интернет-источниками, найдите информацию о справочно-информационных системах «Кодекс» или «Референт», 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.

6. Создание информационного справочника по теме: «Сельскохозяйственная техника».

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 в виде справочника.

Интернет-источники:

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

Форма отчетности: наличие краткого справочника по теме.

7. 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. Какие системы управления Вам известны?
2. Какое общество называют информационным?
3. Какие информационные услуги и технологии существуют и развиваются в России?
4. Какие подходы к определению количества информации Вам известны?
Как определить количество информации текстового документа?
5. Какие устройства составляют базовую конструкцию компьютера? Дайте их краткую характеристику.
6. Какие устройства называются периферийными? Перечислите основные характеристики принтера и сканера
7. Что называют программным обеспечением? Охарактеризуйте прикладное ПО.
8. Какие условия распространения и использования программного обеспечения Вам известны?
9. Что такое архивация? Для чего её применяют? Какое ПО необходимо установить на ПК, чтобы осуществить архивацию? Какие способы архивации существуют?
10. Что такое информационная безопасность? Какие уровни защиты информации Вам известны? Какие способы защиты информации от несанкционированного доступа Вам известны?

11. Как защитить компьютер от вирусных атак? Что такое биометрическая защита информации?

12. Как происходит передача информации между компьютерами? Что такое топология сети?
13. Какое программное и аппаратное обеспечение необходимо иметь, чтобы могла функционировать локальная сеть?
14. Как функционирует электронная почта?
15. Как осуществить поиск информации с использованием компьютера?
16. Какие технологии обработки табличных данных Вы знаете?
17. Какие средства создания презентации Вам известны?
18. Какие возможности предоставляют российские справочно-правовые системы?
История их развития.
19. Чем особенно отличается СПС «Консультант Плюс» от других систем?
Технология работы.
20. Что такое автоматизированная обработка информации? Какие АСУ и технологии Вам известны?
21. Какие алгоритмы решения производственных задач Вы знаете?
22. Чем отличаются автоматизированные и автоматические системы управления? Приведите примеры таких систем.
23. Какие способы защиты профессиональной информации Вы знаете?
24. Как обустроить компьютерное рабочее место механика с соблюдением ТБ?
25. Какие технологии автоматизации рабочего места механика Вам известны? Перечислите технические средства.
26. Какие технологии автоматизации рабочего места механика Вам известны? Перечислите программные средства.
27. Для чего нужно создавать шаблоны? Приведите примеры.

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 невозможno 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 полуэспромтом, 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 x 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 между развешанными 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.

Копиуемость. 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 страницах 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 букв 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 гlosсария

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

Для составления гlosсария 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. Гlosсарий 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. Гlosсарий 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. Страйтесь 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 гlosсария

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

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 следя 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.

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 оформление 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 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.

Основные нормативные источники:

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

Основная литература для студентов:

1. Клочко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Клочко. — 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>

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>.
8. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>.