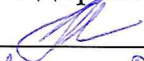


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Г.Л. Решетникова

31 08 20 18 г

Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине ОП.14 Офисные программные продукты
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Косинова И.В.,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности 09.02.04
Информационные системы (по отраслям)

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 09.02.04
Информационные системы (по
отраслям)
Протокол № 1 от 31.09 2018 г.
Председатель И.В. Косинова Косинова И.В.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.14 Офисные программные продукты, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:
Косинова И.В.,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных
модулей специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
3.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.14 Офисные программные продукты

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.14 Офисные программные продукты.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- производить расчет информации;
- подготавливать к работе вычислительную технику;
- вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе;
- создавать компьютерные слайды, применять анимации осуществлять настройки презентации;
- вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах;
- работать в СУБД Access;
- пользоваться электронной почтой;
- создавать и редактировать и форматировать графические объекты;
- работать с мультимедийными обучающими программами;
- устанавливать и обновлять программные продукты;
- работать в сети Internet.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- профессионально важные качества и профессиональную характеристику;
- основные правила техники безопасности и санитарно-гигиенические правила;
- понятие информационного процесса;
- состав и назначение основных и периферийных устройств компьютера;
- основные понятия об операционных системах и программах-оболочках;
- понятие архивация и разархивирование данных;
- разновидности и функции прикладных программ;
- назначение и основные возможности текстовых редакторов;
- назначение и основные возможности компьютерной презентации;
- назначение и основные возможности электронных таблиц;
- назначение и основные возможности баз данных;
- представление об электронной почте;
- назначение и возможности графических редакторов;
- общеучебные и общекультурные навыки работы с информацией;
- мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа;
- периодичность и способы обновления программного обеспечения.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в

соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 111 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 74 часов, в том числе практических занятий 24 часов, теоретических занятий 50 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 33 часов, консультации 4 часов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Форма отчетности
	Раздел 1. Автоматизированное рабочее место оператора ЭВ и ВМ.	29		
	Тема 1.1. Технические средства АРМ	3		
1.	Основные технические средства для автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ.	1	Подготовить презентацию на тему: «Структура ПК при работе оператора ЭВ и ВМ».	Презентация на тему: «Структура ПК при работе оператора ЭВ и ВМ».
2.	Вычислительные системы, их составляющие.	1	Подготовить презентацию на тему: «Вычислительных систем при работе оператора ЭВ и ВМ».	Презентация на тему: «Вычислительных систем при работе оператора ЭВ и ВМ».
3.	Дополнительные средства АРМ.	1	Подготовить сообщение на тему: «Дополнительные средства АРМ»	
	Тема 1.2. Программное обеспечение АРМ	2		
4.	Определение программного обеспечения для функционирования автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ	1	Подготовить сообщение на тему: «Программное обеспечение в области профессиональной деятельности».	Сообщение на тему: «Программное обеспечение в области профессиональной деятельности».
5.	Программные продукты электронного офиса.	1	Подготовить сообщение на тему: «Программное обеспечение АРМ»	Сообщение на тему: «Программное обеспечение АРМ»
	Тема 1.3. Информационные технологии	3		
6.	Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы.	1	Подготовить сообщение на тему: «Офисные программные продукты их свойства и классификация».	Сообщение на тему: «Офисные программные продукты их свойства и классификация».

7.	Офисные программные продукты	1	Подготовить сообщение на тему: «РМ оператора ЭВ и ВМ».	Сообщение на тему: «РМ оператора ЭВ и ВМ».
8.	Понятие информационных технологий, свойства и классификация.	1	Подготовить сообщение на тему: «Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы».	
	Тема 1.4. Информационная безопасность данных	2		
9.	Информационная безопасность данных в автоматизированной системе. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	1	Подготовить презентацию на тему: «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности на АРМ оператора ЭВ и ВМ».	Презентация на тему: «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности на АРМ оператора ЭВ и ВМ».
10.	Безопасность данных	1	Подготовить сообщение на тему «Безопасность данных»	Сообщение на тему «Безопасность данных»
	Тема 1.5 Автоматизированная обработка информации	2		
11.	Понятие автоматизированное рабочее место. Представление об автоматизированных системах для оператора ЭВ и ВМ.	1	Подготовить сообщение на тему: «Автоматизированная обработка информации для оператора ЭВ и ВМ».	Сообщение на тему: «Автоматизированная обработка информации для оператора ЭВ и ВМ».
12.	Автоматизация информационной деятельности в современном офисе.	1	Подготовить сообщение на тему: «Информационные системы для работы оператора ЭВМ»	Сообщение на тему: «Информационные системы для работы оператора ЭВМ»
	Тема 1.6. Технология создания электронных документов	19		
13.	Текстовый редактор MS Word. Приемы работы в программе MS Word (колонтитулы, сноски, автоматическое оглавление, вставка специальных символов, ввод формул).	1	Подготовить сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».	Сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».

14.	Табличный процессор MS Excel. Основные приемы работы с программой MS Excel., использование основных формул и создание графиков.	1	Подготовить сообщения на тему: «Создание документа в программе MS Excel».	Сообщения на тему: «Создание документа в программе MS Excel».
15.	Создание презентаций в программе MS PowerPoint; основные приемы работы..	1	Выполнить задание. Создание гипертекстового документа	Выполнить задание. Создание гипертекстового документа
16.	Приемы работы с редактором публикаций MS Publisher.	1	Выполнить задание. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher	Выполнить задание. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher
17.	Создание текстового документа на основе шаблона.	1	Подготовить сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».	Подготовить сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».
18.	Вставка объектов в текстовый документ.	1	Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ.	Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ.
19.	Создание гипертекстового документа.	1	Выполнить задание. Создание гипертекстового документа для работника социального обеспечения	Выполнить задание. Создание гипертекстового документа для работника социального обеспечения
20.	Создание буклета в программе MS Publisher.	1	Выполнить задание. Создание буклета в программе MS Publisher.	Выполнить задание. Создание буклета в программе MS Publisher.
21.	Создание бюллетеня в программе MS Publisher.	1	Выполнить задание. Создание бюллетеня в программе MS Publisher	Выполнить задание. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher
22.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	1	Выполнить задание. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц	Выполнить задание. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц
23.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	1	Выполнить задание. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	Выполнить задание. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel
24.	Построение диаграмм и графиков	1	Подготовка сообщения на тему: «Использование диаграмм и графиков в работе с компьютером.	Сообщения на тему: «Использование диаграмм и графиков в работе с компьютером.

25.	Использование абсолютной и относительной адресации в таблице	1	Выполнить задание. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице.	Выполнить задание. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице.
26.	Сортировка данных в электронной таблице	1	Выполнить задание. Сортировка данных в электронной таблице	Выполнить задание. Сортировка данных в электронной таблице
27.	Фильтрация данных в электронной таблице	1	Выполнить задание. Фильтрация данных в электронной таблице	Выполнить задание. Фильтрация данных в электронной таблице
28.	Комплексное использование возможностей программы MS Excel.	1	Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.	Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.
29.	Комплексное использование возможностей программы MS Excel	1	Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.	
30.	Работа по созданию презентации.	1	Подготовить сообщение на тему: «Возможности программы для составления и демонстрации презентации».	Сообщение на тему: «Возможности программы для составления и демонстрации презентации».
31.	Работа с электронной почтой	1	Подготовить сообщение на тему: «Работа с электронной почтой».	Сообщение на тему: «Работа с электронной почтой».
	Тема 1.7. Программные продукты специального назначения	2		
32.	Программные продукты специального назначения	1	Подготовить сообщение на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio».	Сообщение на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio».
33.	Основные методы и приемы работы с программой MS Vizio.	1	Подготовить презентацию на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio».	Презентация на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio».
	Всего	33		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ учащихся в процессе изучения дисциплины *Офисные программные продукты в профессиональной деятельности* является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине; развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к самосовершенствованию и самореализации; а также воспитывает самостоятельность как личностное качество будущего специалиста среднего звена.

Как бы хорошо не усваивал студент знания по конспекту лекций и учебнику, этого недостаточно, чтобы основательно овладеть изучаемой наукой. Необходимо обращение к теоретическим работам. Естественно, что изучение такой литературы не может осуществляться во время аудиторных занятий, следовательно, это необходимо делать студентам самостоятельно.

Обучение в колледже невозможно без навыков самостоятельной работы, без устойчивого стремления к постоянному пополнению, обновлению и совершенствованию знаний в процессе самостоятельной работы, в ходе которой студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля правильности решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний.

Самостоятельная работа - вид деятельности студентов, выполняемый ими по заданию преподавателя без его непосредственного участия, или любой вид деятельности, связанный с овладением знаний.

Данные методические указания по самостоятельной работе представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс самостоятельного изучения дисциплины.

Самостоятельную работу необходимо вести по следующему плану:

1. Изучить рекомендованную литературу, раскрывающую предложенные вопросы
2. В зависимости от вида самостоятельной работы:
 - провести обследование;
 - подготовить презентацию;
 - подготовить информационный буклет;
 - оформить реферат, доклад и т.д.;
 - составить конспект занятия;
 - разработать пособие;
 - составить кроссворд и т.д.

3. Оформить результат самостоятельной деятельности

При выполнении самостоятельных работ студент должен сам принять решение об оптимальном использовании возможностей программного обеспечения. Если по ходу выполнения самостоятельной работы у студентов возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя. Каждая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки приведены в конце методических рекомендаций по каждому виду самостоятельной работы

Методические рекомендации по подготовке, защите сообщений

Сообщение – публичное выступление, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Определение цели сообщения.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание сообщения.
3. Составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление сообщения.
7. Заучивание, запоминание текста сообщения, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с сообщением.
9. Обсуждение сообщения.
10. Оценивание сообщения

Композиционное оформление сообщения – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Выступление состоит из следующих частей:

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- Название сообщения;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

3. Критерии оценки сообщения:

- содержательность, логичность, аргументированность изложения материала и обобщение выводов;

- умение анализировать различные источники, извлекать из них исчерпывающую информацию, систематизировать и обобщать материалы;

- умение выявлять несовпадения в различных позициях, суждениях по проблеме реферата, давать им критическую оценку;

- присутствие личной позиции автора, самостоятельность, оригинальность, обоснованность его суждений;

- умение ясно выражать свои мысли в письменной форме, яркость, образность выражений, индивидуальность стиля реферата;
- соблюдение требований, предъявляемых к оформлению реферата;
- наличие и качество приложений к реферату.

Методические рекомендации по выполнению сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей

презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Формы отчетности – сообщение

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

1. уровень освоения учебного материала;
2. обоснованность и четкость изложения материала;
3. оформление материала в соответствии с требованиями стандарта организации;
4. уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
6. уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Методические рекомендации по выполнению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и

т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Формы отчетности – мультимедийная презентация

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Составление таблиц по учебному материалу.

Приемы составления таблиц.

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают основные познания и сущность. Цифровой материал необходимо представлять таким образом, чтобы при анализе таблицы сущность явления раскрывалась чтением строк слева направо и сверху вниз.

2. Заголовки таблицы, граф и строк пишутся полностью, без сокращений.

3. Информация, располагаемая в столбцах (графах) таблицы, завершается итоговой строкой.

4. Для того чтобы легче читать и анализировать достаточно большие таблицы (по количеству приведенных строк), целесообразно оставлять двойной промежуток после каждых пяти (и далее кратных пяти) строк.

5. Если названия отдельных граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то им необходимо присвоить общий объединяющий заголовок.

6. Графы и строки полезно нумеровать.

7. Взаимосвязанные и взаимозависимые данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления, целесообразно располагать в соседних друг с другом графах.

8. Графы и строки должны содержать единицы измерения

9. Лучше всего располагать в таблицах сопоставляемую в ходе анализа цифровую информацию в одной и той же графе, одну под другой, что значительно облегчает процесс их сравнения.

10. Для удобства работы числа в таблицах следует представлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой, четко соблюдая при этом их разрядность.

11. По возможности числа целесообразно округлять.

12. В случае необходимости дополнительной информации - разъяснений к таблице могут даваться примечания.

4.8. Основные правила составления таблиц:

- четко формулировать название таблиц;
- ясно и кратко формулировать названия строк и граф таблицы;
- соблюдать последовательность расположения показателей сказуемого;
- указывать единицы измерения (если они одинаковые, то единицы измерения выносятся в заголовок и указываются в скобках);
- нумеровать графы;
- иметь итоговые показатели.

Методические рекомендации по разработке теста

ПДТЗ должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулировано ясным, чётким языком и исключать неоднозначность.

Содержание задания должно быть выражено краткой, предельно простой синтаксической конструкцией. В тексте задания исключаются повторы и двойное отрицание.

Используйте задания с однозначными ответами. В тестовом задании не должно отображаться субъективное мнение или понимание отдельного автора.

В тексте тестового задания не должно быть сленга (исключая случая составления теста специально для целей, связанных со знанием этих слов).

Следует избегать обобщающих слов, таких как: «всегда», «иногда», «никогда».

Формулировка тестового задания не должна начинаться с предлога, частицы, союза.

Избегайте использования очевидных, тривиальных формулировок при составлении тестовых заданий. Проверяйте, чтобы каждое ТЗ имело отношение к конкретному факту, принципу, умению, знанию, т.е. обладало достаточной важностью для включения в тест. Все тестовые задания должны быть связаны с целями обучения

Избегайте потери времени. Этого можно достичь следующими способами: о Используйте в тесте только столько ТЗ, сколько необходимо для достижения всех целей тестирования. Т.е. при тестировании вашей целью должно являться не количество тестовых заданий, а отражение всех целей тестирования.

Не пытайтесь “обхитрить” студента любым путём. Исключайте ТЗ и ответы (в закрытой форме, например), если их можно оценить, как “обманные”.

Тщательно продумывайте формулировку ТЗ, чтобы избежать дублирования фраз слов.

В основную часть задания необходимо включить как можно больше слов, необходимых при формулировании задания, а для ответа оставить меньшую часть, наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы.

Избегайте взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание.

Избегайте преднамеренных подсказок в заданиях и образцах ответа. Эти подсказки являются одним из способов угадывания правильного ответа без обладания достаточными знаниями или умениями. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки. Такими подсказками могут быть:

- Грамматические подсказки

- Ассоциативные слова и определения (например, в ТЗ закрытой формы использование одинаковых жаргонных фраз или слов в формулировке ТЗ и в возможном ответе).

- Систематическое повторение некоторых черт правильного ответа. (например, в ТЗ закрытой формы правильным чаще является ответ наиболее длинным по количеству символов).

При разработке заданий открытой формы следует предусмотреть и указать возможные варианты ответа.

Задания на установление соответствия:

- Задание необходимо сформулировать так, чтобы все содержание можно было выразить в виде двух однородных множеств. Элементы задающего столбца необходимо расположить слева (сверху), а элементы для выбора справа (внизу экрана). Для каждого столбца желательно ввести определенное название, обобщающее все элементы столбца.

- Необходимо, чтобы правый столбец содержал хотя бы несколько дистракторов. Еще лучше, когда число элементов правого множества примерно в два раза больше числа элементов левого столбца;

В задании на установление правильной последовательности четко формулируется критерий упорядочивания.

Формы отчетности – тест

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

1. уровень освоения учебного материала;
2. обоснованность и четкость изложения материала;
3. оформление материала в соответствии с требованиями стандарта организации;
4. уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Методические рекомендации по выполнению буклета

БУКЛЕТ – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Буклет является рекламным продуктом, презентационным материалом, оказывающим влияние на формирование имиджа учреждения. Это вид печатной публикации, которая может содержать информацию о различных сторонах жизнедеятельности образовательного учреждения.

Создаваться буклет может с помощью текстового редактора Microsoft World, Microsoft Publisher. Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания. Если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft World. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации.

При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Приступая к созданию буклета необходимо разработать описание его структуры. Продумать краткое содержание информации, определить расположение иллюстраций. Структура буклета, без сомнения, будет уточняться при работе над ним, но и, начиная работать, нужно четко представлять себе, для чего и для кого готовится данная публикация.

Работая над созданием буклета, необходимо учитывать **целевую аудиторию**, для которой он готовится. Буклеты можно разделить по целевой аудитории на три группы:

1. информационный буклет для родителей;
2. буклет для представителей педагогического сообщества;
3. презентационный буклет по реализации проекта для спонсоров, на получение гранта и т.д.

Помните, от целевой аудитории, вида буклета обязательно зависит его содержание и оформление!

Содержание буклета должно для родителей должно соответствовать определенным требованиям:

1. Содержание буклета, терминология должна быть понятна читателям.
2. Буклет для родителей в большей мере может быть посвящен кругу образовательных услуг, оказываемых учреждением.
3. Планируя содержание буклета необходимо хорошо представлять себе, какие вопросы могут возникнуть у потребителя. Например, созданный буклет может помочь родителям в сборе необходимых документов для поступления в детский сад.
4. Рекламный буклет должен содержать полную контактную информацию об образовательном учреждении (адреса, телефоны и т.д.).
5. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
6. При подготовке буклета главное – увлечь читателей, создать положительный имидж учреждения.
7. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
8. Работая над буклетом, постоянно помните, какие цели и задачи вы ставите при его подготовке.

Буклет для представителей образовательного сообщества может быть направлен на раскрытие какого-то направления деятельности образовательного учреждения, представлять варианты решения определенной проблемы. Такой буклет, чаще всего, создается к определенному мероприятию. Данный вид буклета может содержать профессиональные термины, высказывания известных педагогов, графики, схемы, диаграммы, в целом такой буклет также должен соответствовать общим требованиям. Целесообразней, если содержание будет подчинено одной общей идее.

Презентационный буклет по реализации определенного проекта должен включать в себя положения по его реализации. Цель создания такого буклета – довести информацию и заинтересовать потенциального инвестора. Буклет позволяет в сжатом, конкретном виде представить результаты проектной деятельности, а, следовательно, содержать информацию, которая даст понимание следующих моментов:

1. зачем будут предприниматься те или иные действия;
2. что получится в результате;
3. какие изменения произойдут в существующей ситуации;
4. что именно будет сделано;
5. кто, как, когда, в какой последовательности будет делать;
6. каковы последствия реализации проекта;
7. какие ресурсы необходимо привлечь, сколько это будет стоить.

Информация презентационного буклета должна быть конкретной, в данном виде публикации обязательно должны содержаться экономические показатели, реальные и ожидаемые выгоды для образовательного учреждения (а если возможно, то и для инвестора). Буклет должен содержать информацию, об отличительных положительных свойствах данного проекта, образовательного учреждения, по сравнению с существующими.

При подготовке любого буклета, как никогда, особенно важным качествами, определяющими его содержание и культуру подачи материала, являются точность, ясность и краткость изложения. Здесь можно продумать девизы, слоганы, эмблемы, которые определяют основную идею публикации, создадут положительный имидж, оригинальное лицо образовательного учреждения.

Формы отчетности – буклет в электронном виде

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

1. Адекватность выражаемого содержания поставленной учебной задаче;
2. Краткость, точность, законченность информации;
3. оформление материала в соответствии с требованиями стандарта организации;
4. уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. достоверность информации;
6. разметка буклета и его оформление логичны и отвечают эстетическим требованиям;
7. дизайн не противоречит содержанию;
8. графические объекты – привлекательны, интересны, соответствуют содержанию, размещены корректно;
9. текст легко читается, фон сочетается с текстом.

Методические рекомендации по подготовке бюллетеня

Прежде, чем приступить к верстке в Publisher:

1. Обратите внимание, что для грамотной верстки многостраничного издания нижняя и верхняя граница текста или блоков на каждой странице должны находиться *на одном и том же уровне*. В Publisher это возможно, в отличие от текстового процессора Word. Роль границ в издании иногда выполняют цветные блоки, заполненные текстом или графикой.
2. Посмотрите на оформление первой полосы газеты:
 - *Название газеты.*
 - *Логотип.*
 - *Заголовок.*
 - *Афоризм газеты.*
 - *Содержание выпуска.*
 - *Главная колонка.*
 - *Графика (по содержанию, по контексту)*
 - *Украшения.*
3. Текстовая информация. Весь текст в Publisher находится в своеобразных контейнерах, называемых *текстовыми полями*. В бюллетене каждая колонка является отдельным текстовым полем, причем эти поля соединяются, чтобы текст перетекал из одной колонки в другую. Создавая полностью новое текстовое поле, не беспокойтесь о его точном расположении и размерах. В любой момент колонки можно переместить, кроме того, можно изменить размер текстового поля. Помните, что текст должен читаться и быть красиво отформатирован.

Дополнительно: на портале Всероссийской школьной прессы www.portal.lgo.ru вы можете посмотреть примеры логотипов, оформления первых полос газет и найдете много полезной информации по вопросам издательства.

Формы отчетности – бюллетень

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения 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 материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- 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.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Программирование на VBA в MS EXCEL. Учебное пособие для СПО/Лебедев В.М. – М.Юрайт, 2017 – 272 с.
2. Информатика и информационно -коммуникационные технологии. Учебное пособие/ Плотникова Н.Г.-м. ИЦ РИОР, 2017 -128 с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Офисные программные продукты в профессиональной деятельности: практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012.
2. Федотова Е.Л., Офисные программные продукты в профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2008.

Дополнительные электронные ресурсы:

1. Интернет энциклопедия – «Википедия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Образовательный портал: <http://www.edu.bd.ru>
3. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
4. Основы MS Word [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://on-line-teaching.com/word/lsn034.html>
5. Основы работы в MS Publisher 2003 [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://metodisty.ru/modules/boonex/files/data/files/3254.pdf>

