

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

\_\_\_\_\_ Г.Л. Решетникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Методические рекомендации**

**по организации самостоятельной работы студентов**

по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-  
вычислительных и вычислительных машин  
специальности  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Косинова И.В.,  
преподаватель общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных модулей  
по информационным системам

Принято

предметно - цикловой комиссией

обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей  
специальностей 09.02.04 Информационные системы

(по отраслям) и 09.02.07 Информационные системы и программирование

Протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Председатель И.В. Косинова

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, 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 обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей по информационным системам

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

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



С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:

*иметь практический опыт:*

- оформлять документацию в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работать с программами для создания публикаций и презентаций;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- документировать произведенные изменения в проведенной модификации отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием;
- документировать результаты работ по производимой инсталляции и настройку информационной системы в рамках своей компетенции.

Студенты, прошедшие полный курс обучения должны *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.

Студенты, прошедшие полный курс обучения должны *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.

# 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Таблица 1

	Темы	Количество во часов	Формы и виды самостоятельной работы
	<b>Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<b>15</b>	
	<b>Тема 1.1. Информация и информационные технологии</b>	<b>4</b>	
1.		1	Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения
2.		1	История развития информатизации общества
3.		1	Текстовые, гипертекстовые, графические способы представления информации
4.		1	Информационная технология и этапы ее развития
	<b>Тема 1.2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>1</b>	
5.		1	Аппаратно-технические устройства компьютера
			презентация

	<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>1</b>			
6.		1	Классификация программных продуктов		подготовить сообщение
	<b>Тема 1.4. Технологический процесс обработки информации</b>	<b>2</b>			
7.		1	Технологический процесс обработки информации		составить таблицу
8.		1	Определить операции технологического процесса		составить схему
	<b>Тема 1.5. Информационные и автоматизированные информационные системы</b>	<b>3</b>			
9.		1	Характеристика информационной системы		составить таблицу
10		2	Автоматизированный системы». «Справочные системы»		составить таблицу
	<b>Тема 1.6. Автоматизация дела производства и документооборота</b>	<b>4</b>			
11		1	Автоматизированный перевод документов		подготовить сообщение
12		1	Систематизировать функции по информационному процессу		составить таблицу
13		1	Разработать Пользовательский интерфейс к базе данных		подготовить сообщение
14		1	Систематизировать программные средства автоматизации делопроизводства		выполнить задание
	<b>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение в области</b>	<b>28</b>			



	<b>профессиональной деятельности</b>			
	<b>Тема 2.1. Текстовые процессоры</b>	<b>7</b>		
15		1	Создание документа в текстовом процессоре	выполнить задание
16		1	Формирование текстового документа	выполнить задание
17		1	Редактирование документа	выполнить задание
18		1	Форматирование текстового документа по условию	выполнить задание
19		1	Вставка в текстовый документ объектов таблиц, диаграмм	выполнить задание
20		1	Использование возможностей графического редактора MS Word составить блок-схему	выполнить задание
21		1	Оформление текстовых документов, содержащих несколько элементов	выполнить задание
	<b>Тема 2.2. Табличный процессор</b>	<b>9</b>		
22		1	Выполнение редактирования данных в программе MS Excel	выполнить задание
23		1	Применение функций для организации расчетов	выполнить задание
24		1	Использование относительной и абсолютной адресации данных в MS Excel	выполнить задание
25		1	Расчеты с использованием формул и стандартных функций	выполнить задание
26		1	Построение нестандартных диаграмм	выполнить задание
27		1	Построение нескольких графиков на одной координатной плоскости	выполнить задание
28		1	Создание документа со вставкой объектов из файлов	выполнить задание
29		1	Выполнение фильтрации данных в базе данных	выполнить задание

30		1	Выполнение связи листов в файле	выполнить задание
	Тема 2.3 Базы данных	3		
31		3	Выполнить СУБД для предметной области	выполнить задание
	Тема 2.4. Интернет технологии	1		
32		1	Интранет технологии	подготовить сообщение
	Тема 2.6 Презентации	3		
33		3	Интерактивный плакат на тему: «Великая отечественная война».	подготовка презентации
	Тема 2.7. Публикации	2		
34		2	Создать Web-узел	выполнить задание
	Тема 2.8 Объектно-ориентированная программа	3		
35		3	Составить презентацию проекта компьютерной системы	выполнить задание
	Раздел 3. Современные информационные технологии и системы	8		
	Тема 3.1. Интеллектуальные информационные технологии	4		
36		2	Интеллектуальные информационные технологии	сообщение
37		2	Интеллектуальные информационные технологии	создать презентацию
	Тема 3.2. Основные направления развития информационных технологий	4		
38		1	Основные направления развития информационных технологий	сообщение

39		1	Системы искусственного интеллекта	создать презентацию
40		1	Географические информационные системы	создать презентацию
41		1	Основные направления информационных технологий развития информационных технологий	создать презентацию
	<b>Всего</b>	<b>51</b>		



## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 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 материалом (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 успеют 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 отвлекайте 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 соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

### 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 соотношение 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.

### **Выполнение заданий по дисциплине**

Самостоятельное решение задач как в аудиторной, так и в домашней обстановке по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин имеет огромное значение для развития, в частности алгоритмического и других видов мышления обучающихся.

По своей эффективности такой вид самостоятельной работы студентов стоит значительно выше самостоятельного изучения теоретических вопросов по книге, так как в последнем случае обучающиеся усваивают чужие рассуждения, а при решении задач должны строить свое собственное рассуждение. Удачные результаты самостоятельного решения задач всегда бывают, сопряжены с положительными эмоциями, усиливающими вполне естественное стремление обучающихся самостоятельно справляться с трудностями при решении задач. Накопленный в этой области опыт специалистов говорит, что интерес обучающихся к самостоятельному решению задач ослабевает, если им предлагают задачи только тех типов, которые уже разбирались на занятиях, поэтому рекомендуется давать для самостоятельного решения и новые задачи, и примеры.

Самостоятельное выполнение заданий по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин позволяет отработать и закрепить полученные на учебных занятиях первичные навыки, лучшим образом усвоить теоретический материал.

Приступать к решению примера или задачи по любому разделу или теме нужно только после внимательного изучения исходных данных и постановки вопроса. Затем нужно выбрать наиболее подходящий из изученных на аудиторных занятиях методов решения и приступить к выполнению. Преподаватель может давать задания, методы, решения которых не изучались. В таком случае предполагается, что поиск не только решения, но и самого метода решения целиком ложиться на обучающегося. Но, такие задания должны носить «бонусный» характер, и оценки за их выполнение или не выполнение не должны выставляться в обязательном порядке, а лишь по желанию студента или на усмотрение преподавателя в случае положительной оценки.

Результаты выполненных заданий оформляются согласно правилам оформления, изученным на учебном занятии по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, если преподавателем не было предварительно оговорено иного порядка оформления.

#### **Форма контроля и критерии оценки:**

Тетрадь, конспект или другой носитель с выполненными заданиями сдается на проверку преподавателю в установленные сроки.

Оценка «**Отлично**» - Работа выполнена не менее чем на 90% верно, использованы правильные подходы к решению задач или примеров, имеет аккуратное, методически верное оформление.

Оценка «**Хорошо**» - Работа выполнена не менее чем на 75% верно, в основном использованы правильные подходы к решению задач или примеров, имеет в большей части аккуратное, методически верное оформление.

Оценка «**Удовлетворительно**» - Работа выполнена не менее чем на 50% верно, заметно использовались не рациональные подходы к решению задач или примеров, имеет недостатки в аккуратности и методики оформления решения и результатов выполненных заданий.

Оценка «**Неудовлетворительно**» - Работа выполнена менее чем на 50%, заметно использовались не рациональные подходы к решению задач или примеров, имеет недостатки в аккуратности и методики оформления решения и результатов выполненных заданий.



### 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

##### Основные источники:

1. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. –384 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2014
4. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно -коммуникационные технологии. Учебное пособие/ Плотникова Н.Г.-м. ИЦ РИОР,2017 -128 с.

##### Дополнительные источники:

5. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учебное пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2012. – 256 с.: ил. – (Профессиональное образование)
6. Гришин В.Н., Панфилова Е. Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2010. -416 с.: ил. - (Профессиональное образование)
7. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014.- 368 с.: ил. - (Профессиональное образование)

##### Интернет-источники:

8. Национальный открытый университет ИНТУИТ Форма доступа:  
<http://www.intuit.ru/department/se/devis/>