

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора



Г.Л. Решетникова

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

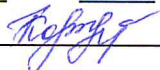
**по учебной дисциплине
ОУД.09 Информатика**

**Специальности
39.02.01 Социальная работа**

Капустина Е.Н.,
преподаватель
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей
Проценко Н.А.,
преподаватель
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

Рассмотрено на заседании ПЦК
общеобразовательных дисциплин

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г.

Председатель  Л.М. Коряка

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Информатика, 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.

Составители:

Капустина Е.И., преподаватель общепрофессиональных профессиональных модулей по информационным системам	дисциплин и
Проценко Н.А., преподаватель общепрофессиональных профессиональных модулей по информационным системам	дисциплин и

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
3 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	25

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Информатика. Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Информатика.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.09 Информатика обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.09 Информатика обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• **личностных:**

чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;

– осознание своего места в информационном обществе;

– готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

– умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

– умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;

– умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;

– готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

• **метапредметных:**

– умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;

– использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-

исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

– использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

– умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

– умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

– умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

• предметных:

– сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

– владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

– владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

– владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

– сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

– сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

– владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

– сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

- понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, правил личной безопасности и этики работы с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Форма отчетности
	Раздел 1. Информационная деятельность человека	3		
1	Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества. Правовые нормы, относящиеся к информации	3	Составить глоссарий на тему: «Информатика и её роль в современном обществе. Технические средства и информационные ресурсы.» Составить таблицу на тему: «Информационные ресурсы общества»	Глоссарий Таблица
2			Разработать презентацию на тему: «Информационные ресурсы и работа с ними»	Презентация
	Раздел 2. Информация и информационные процессы.	9		
4	Тема 2.1. Подходы к понятию информации и измерению информации.	2	Решить задачи на нахождение количества информации и перевод чисел из одной системы счисления в другую. Разработать презентацию на тему: «Кодирование информации»	Решенные задачи Презентация
6	Тема 2.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров.	7	Составить блок-схемы алгоритмов решения задач. Составить таблицу по теме: «Хранение информационных объектов. Архив информации.» Разработать презентацию на тему: «Понятие, свойства и виды алгоритмов» Подготовить сообщение на тему: «Языки программирования» Подготовить сообщение на тему: «Программы-архиваторы» Составить таблицу на тему: «Форматы файлов» Составить таблицу на тему: «АСУ различного назначения»	Блок-схема Таблица Презентация Выступление с сообщением Выступление с сообщением Таблица Таблица
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Раздел 3. Средства информационных	6		

13	коммуникационных технологий.			
14	Тема 3.1. Архитектура компьютеров.	3	Подготовить сообщение на тему: «Стандартные программы ОС Windows. Служебные программы». Разработать презентацию на тему: «Операционные системы».	Выступление сообщением Презентация
15			Разработать презентацию на тему: «Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру»	Презентация
16	Тема 3.2. Объединение компьютеров в локальную сеть.	2	Составить глоссарий по теме: «Защита информации»	Глоссарий
17			Составить таблицу на тему: «Каналы передачи данных по компьютерным сетям»	Таблица
18	Тема 3.3. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту.	1	Составить памятку на тему: «Безопасность при работе с компьютером»	Памятка
	Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов	16		
19	Тема 4.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.	16	Составить таблицу на тему: «Компьютерные технологии издательского дела»	Таблица
20			Разработать презентацию на тему: «Возможности программы MS Excel»	Презентация
21			Подготовить сообщение на тему: «Классификация баз данных»	Выступление сообщением
22			Составить таблицу на тему: «Программные среды компьютерной графики»	Таблица
23			Составить кроссворд на тему: «Назначение и возможности программы MS Word»	Кроссворд
24			Разработать презентацию на тему: «Назначение программы MS Word»	Презентация
25			Подготовить сообщение на тему: «Графические возможности MS Word»	Выступление сообщением
26			Разработать буклет «Мой колледж»	Буклет
27			Составить таблицу на тему: «Программы-переводчики»	Таблица
28			Разработать презентацию на тему: «Графические	Таблица

29			возможности программы Excel»			Презентация Таблица
30			Составить таблицу средствами программы MS Excel: Ведомость успеваемости группы			Кроссворд
31			Составить кроссворд на тему: «Возможности систем управления базами данных»			Глоссарий
32			Составить глоссарий на тему: «Системы управления базами данных»			Серия запросов
33			Разработать серию запросов посредством программы MS Access			Таблица
34			Составить таблицу на тему: «Графические редакторы»			Памятка
			Составить памятку на тему: «Правила создания и оформления компьютерных презентаций»			
	Раздел	5.		8		
	Телекоммуникационные технологии					
35	Тема 5.1. Представления технических и программных средств телекоммуникационных технологий.			7		Таблица
36			Составить таблицу на тему: «Интернет – технологии, способы подключения»			Презентация
37			Разработать презентацию на тему: «Характеристики и разновидности браузеров»			Глоссарий
38			Составить глоссарий на тему: «Методы и средства создания и сопровождения сайта»			Таблица
39			Составить таблицу на тему: «Интернет-провайдеры»			Презентация
40			Разработать презентацию на тему: «Поисковые системы»			Выступление с сообщением
41			Подготовить сообщение на тему: «История появления и развития электронной почты»			Кроссворд
			Составить кроссворд на тему: «Методы и средства создания и сопровождения сайта»			
42	Тема 5.2. Возможности сетевого программного обеспечения		Разработать презентацию на тему: «Программное обеспечение сетевой операционной системы»	1		Презентация
	ВСЕГО			42		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ по дисциплине Информатика

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 приступать 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.

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 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 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 составлению кроссворда.

Целью данного вида работы является:

Расширение кругозора и закрепление знаний студентов.
Развитие навыков точного формулирования вопросов и адекватных ответов.
Формирования у студентов способности правильного использования понятийного аппарата. Приобретение навыков работы со справочной литературой.

Кроссворд составляется в произвольной форме и должен состоять примерно из 40 терминов. Вопросы формулируются четко и должны исключать двойное толкование. При составлении кроссворда необходимо использовать энциклопедические словари. В конце самостоятельной работы студент должен указать перечень использованной справочной литературы (название, место и год издания).

Оформление:

- титульный лист (оформляется также как для реферата);
- два листа с ячейками кроссворда (один заполнен ответами);
- лист с вопросами кроссворда;
- лист с ответами и список использованной литературы.

Методические рекомендации по составлению таблиц, схем.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д. Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план
- конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями. Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент. Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие. Действия при составлении схемы могут быть такими:
 1. Подберите факты для составления схемы.
 2. Выделите среди них основные, общие понятия.
 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
 5. Дайте название выделенным группам.
 6. Заполните схему данными.

Методические рекомендации по составлению алгоритма

Алгоритм— это инструкция о том, в какой последовательности нужно выполнить действия при переработке исходного материала в требуемый результат.

Основные свойства алгоритма:

- 1.Результативность означает возможность получения результата после выполнения конечного количества операций.
- 2.Определенность

состоит в совпадении получаемых результатов независимо от пользователя и применяемых технических средств.

3.Массовость

заключается в возможности применения алгоритма к целому классу однотипных задач, различающихся конкретными значениями исходных данных.

4.Дискретность— возможность расчленения процесса вычислений, предписанных алгоритмом, на отдельные этапы, возможность выделения участков программы с определенной структурой.

Для задания алгоритма необходимо описать следующие его элементы: набор объектов, составляющих совокупность возможных исходных данных, промежуточных и конечных результатов; правило начала; правило непосредственной переработки информации (описание последовательности действий); правило окончания; правило извлечения результатов.

На практике получили известность два способа изображения алгоритмов:

1) в виде пошагового словесного описания: при словесно-формульном способе алгоритм записывается в виде текста с формулами по пунктам, определяющим последовательность действий.

Пример: необходимо найти значение следующего выражения: $y = 2a - 30(x+6)$.

Словесно-формульным способом алгоритм решения этой задачи может быть записан в следующем виде.

1. Ввести значения a и x .
2. Сложить x и 6 .
3. Умножить a на 2 .
4. Вычесть из $2a$ сумму $(x+6)$.
5. Вывести y как результат вычисления выражения.

2) в виде блок-схем: при блок – схемном описании алгоритм изображается геометрическими фигурами (блоками), связанными по управлению линиями (направлениями потока) со стрелками. В блоках записывается последовательность действий.

Преимущества:

-наглядность: каждая операция вычислительного процесса изображается отдельной геометрической фигурой.

графическое изображение алгоритма наглядно показывает

-разветвления путей решения задачи в зависимости от различных условий, повторение отдельных этапов вычислительного процесса и другие детали.

К сведению: Оформление программ должно соответствовать определенным требованиям. В настоящее время действует единая система программной документации (ЕСПД), которая устанавливает правила разработки, оформления программ и программной документации. В ЕСПД определены и правила оформления блок-схем алгоритмов (ГОСТ 10.002-80 ЕСПД, ГОСТ 10.003-80 ЕСПД).

Правила создания блок-схем:

1. Линии, соединяющие блоки и указывающие последовательность связей между ними, должны проводиться параллельно линиям рамки.
2. Стрелка в конце линии может не ставиться, если линия направлена слева направо или сверху вниз.
3. В блок может входить несколько линий, то есть блок может являться приемником любого числа блоков.
4. Из блока (кроме логического) может выходить только одна линия.
5. Логический блок может иметь в качестве продолжения один из двух блоков, и из него выходят две линии.
6. Если на схеме имеет место слияние линий, то место пересечения выделяется точкой. В случае, когда одна линия подходит к другой и слияние их явно выражено, точку можно не ставить.
7. Схему алгоритма следует выполнять как единое целое, однако в случае необходимости допускается обрывать линии, соединяющие блоки.

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;

- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Плотников Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Учебное пособие/Плотников Н.Г. –М. ИЦ РИОР, 2017- 128 с.
2. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред.проф.образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович.-6-е изд.,стер.-М.:Издательский центр «Академия», 2014.-352 с.
3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. Пособие для сред.проф.образования/М.С.Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.-2-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

4. Поляков К.Ю. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 классов: в 2 ч Ч1/К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин.-.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.-240 с.:ил.
5. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер-8-е изд.-М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.-246 с.:ил.
6. Сергеева И.И, Музалевская А.А., Тарасова Н.В.. Информатика. Учебник – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011.-384 с.
7. Хубаев Г.Н. Информатика: учеб.пособие/Г.Н.Хубаев и др.под ред.д.э.н.проф.Г.Н.Хубаева. – Изд.3-е, переоб. и доп. – Ростов/н/Д: Издат.центр «МарТ»; Феникс, 2010. – 288 с.
8. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень. Учебник для 11 кл./Н.Д.Угринович. – 4-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 187 с.:ил.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

9. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>
10. Лекции.Орг - публикация материала для обучения. Форма доступа: <http://lektsii.org/6-66806.html>
11. Мир информатики. Форма доступа: <http://www.jgk.ucoz.ru/dir/>
12. Студопедия — Ваша школопедия. Форма доступа: <http://studopedia.ru>
13. Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>