


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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора


Решетникова Г.Л.

« 30 » 08 2019 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по дисциплине ЕН. 01 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности
специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение

Рассмотрено на заседании ПЦК
общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин
Протокол № 1 от 30.01 2019 г.
Председатель Т. П. Шевченко

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, предназначены для студентов, используются при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

В методических рекомендациях разработаны различные виды самостоятельной внеаудиторной работы, даны указания по их выполнению, составлены контрольные вопросы и определены формы контроля.

Составитель:
Рогачева Олеся Николаевна,
Преподаватель общепрофессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов специальности 54.02.06 «Изобразительное искусство и черчение при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности».

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами по вопросам организации музыкального образования.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ПК 1.2. Организовывать и проводить уроки изобразительного искусства.

ПК 1.5. Вести документацию, обеспечивающую процесс обучения изобразительному искусству.

ПК 2.2. Организовывать и проводить уроки черчения.

ПК 2.5. Вести документацию, обеспечивающую процесс обучения черчению.

ПК 4.2. Организовывать и проводить внеурочные мероприятия.

ПК 4.5. Вести документацию, обеспечивающую проведение внеурочных мероприятий в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

ПК 5.1. Составлять учебно-тематические планы и рабочие программы на основе примерных с учетом вида образовательного учреждения, особенностей возраста, группы/класса, отдельных детей.

ПК 5.2. Создавать в кабинете предметную развивающую среду.

ПК 5.3. Систематизировать педагогический опыт, обосновывать выбор методов и средств собственной педагогической практики. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе

Назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

Основные технологии создания, оформления, редактирования, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств

Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса

Использовать сервисные и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Программное и аппаратное обеспечение ИКТ				
1	Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.	1	Составить конспект на тему «Аппаратное обеспечение ПК»	проверка конспектов; заслушивание и обсуждение вопросов в аудитории на занятии;
2	Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы.	1	Составить конспект на тему «Образовательные возможности информационных технологий. Совершенствование качества и доступности образования»	проверка конспектов; заслушивание и обсуждение вопросов в аудитории на занятии;
3	Тема 1.3. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	3	Составить презентацию: «Формы реализации ЭУК и его место в учебно-воспитательном процессе».	Защита презентации
Раздел 2. Технологии обработки различных видов информации				
4	Тема 2.1 Обработка текстовой информации	2	Подготовить доклад по теме: «Интеграция информационных технологий обучения (ИТО) в учебно-воспитательном процессе»	Выступление с докладом на занятии
5	Тема 2.3. Подготовка слайдовых презентаций	3	Создать наглядное учебное пособие по любой теме для дисциплины «изобразительное искусство» или «черчение», используя требования к оформлению презентации	Представление наглядных пособий
6	Тема 2.4 Создание баз данных	2	1. Изучить литературу по работе с программой Access. 2. Собрать данные, необходимые для создания базы данных на 10 человек. 3. Создать базу данных.	Представление базы данных
7	Тема 2.5 Основы издательской деятельности	2	Создание поздравительной открытки	Представление открыток
8	Тема 2.6 Обработка графической информации	3	Создание коллажей по заданным темам: «Времена года», «Любимый праздник», «Свободная тематика»	Представление коллажей
Раздел 3. Сетевые технологии				
9	Тема 3.1. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей	2	Создание презентации Использование облачных сервисов для организации коллективной работы.	Выступление презентацией

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Темы самостоятельных работ по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» формируются следующим образом:

Раздел 1. Программное и аппаратное обеспечение ИКТ

Тема 1.1. . Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.

Составить конспект: «Аппаратное обеспечение ПК»

План:

1. Структура ПК
2. Классификация аппаратного обеспечения
3. Устройства ввода информации
4. Устройства вывода информации
5. Устройства хранения информации

Форма контроля:

- проверка конспектов;
- заслушивание и обсуждение вопросов в аудитории на занятии;

Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы

Составить конспект: «Образовательные возможности информационных технологий. Совершенствование качества и доступности образования»

План:

1. Информационные технологии для качественного и доступного образования
2. Классификация и характеристика программных средств информационной технологии обучения (ИТО)
3. Возможности ИТО по развитию творческого мышления
4. Совершенствование качества и доступности образования.

Тема 1.3. Классификация и характеристика средств информационной технологии обучения (ИТО). Контролирующие системы.

Составление презентации:

«Формы реализации ЭУК и его место в учебно-воспитательном процессе».

План:

1. Электронный учебник и ЭУК на образовательном сервере
2. Особенности представления ЭУК на образовательном *Web-сервере*

Раздел 2. Технологии обработки различных видов информации

Тема 2.2. Обработка текстовой информации

Задание: Подготовка доклада по теме: «Интеграция информационных технологий обучения (ИТО) в учебно-воспитательном процессе»

Цели:

- получить более глубокие знания по данной теме;
- закрепить навыки пользования дополнительной литературой;
- научиться составлять и писать доклады.

Порядок выполнения работы

1. Изучить литературу по данной теме.
2. Изучить правила составления доклада
3. Подготовить доклад.

Контрольные вопросы

1. Модель интеграции ИТО в учебно-воспитательный процесс.

2. Формирование мотивации обучаемых к применению ИТО.

Тема 2.3. Подготовка слайдовых презентаций

Задание: создать наглядное учебное пособие по любой теме для дисциплины «изобразительное искусство» или «черчение», используя требования к оформлению презентации (Приложение 3).

Тема 2.4 Создание баз данных сбор информации для разработки базы данных, содержащей сведения о студентах колледжа

Цели:

- получить более глубокие знания по данной теме;
- закрепить навыки пользования дополнительной литературой;

Порядок выполнения работы

1. Изучить литературу по работе с программой Access.
2. Собрать данные, необходимые для создания базы данных на 10 человек.
3. Создать базу данных.

Форма контроля: представление базы данных на занятии.

Тема 2.5. Создание поздравительной открытки

Создание шаблонов открыток по заданным темам:

- « С новым годом!»,
- «8 Марта»,
- «Поздравляю!»,
- «С днем рождения!»

Цели:

- получить более глубокие знания по теме: программа Publisher;
- закрепить навыки пользования дополнительной литературой;
- научиться работать в программе Publisher.

Порядок выполнения работы

1. Изучить литературу по данной теме.
2. Изучить правила использования шаблонов при создании поздравительной открытки.
3. Создать открытку.

Тема 2.6. Обработка графической информации

Создание коллажей по заданным темам:

- « Времена года»,
- «Любимый праздник»,
- «Свободная тематика»

Цели:

- получить более глубокие знания по теме: Программа Corel Draw ;
- закрепить навыки пользования дополнительной литературой;
- научиться работать в Программе Corel Draw .

Порядок выполнения работы

1. Изучить литературу по данной теме.
2. Изучить правила составления коллажей.
3. Создать коллаж.

Раздел 3. Сетевые технологии

Тема 3.1. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей

Создание презентации на тему «Использование облачных сервисов для организации коллективной работы».

Задание: создать презентацию, используя требования к оформлению презентации (Приложение 3)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Методические указания по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще

всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Составление конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

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

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, 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 доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – 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, основная часть), заключение.

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

- название доклада; 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.

Методические рекомендации по подготовке 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 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 MSExcel. 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 MSOffice. 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 MSWord или табличного процессора MSExcel. 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 полноэкранного 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 презентации

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

Методические рекомендации по созданию поздравительных открыток в Publisher

Праздники — это отличная возможность напомнить о себе старым друзьям и выразить благодарность и т.д. С помощью Microsoft Office Publisher можно быстро создать

именно такую поздравительную открытку, какая нужна в той или иной конкретной ситуации.

Тщательно разработанные макеты Microsoft Office Publisher позволят вам:

- Выбрать оформление, которое подходит для определенного праздника.
- Добавить индивидуальности — написать свое поздравление;
- Приложить выбранные картинки и фотографии — на каждую страницу открытки, чтобы отразить праздничное настроение.

Выбор готовой публикации и макета

Можно создавать открытку и «с нуля», однако использование макетов предоставляет ряд преимуществ. Готовые макеты позволяют:

- основывать публикацию на профессионально выполненном макете, к которому можно приложить свои творческие способности, внося в него небольшие или более существенные изменения;
- подобрать уже использовавшийся ранее макет Publisher для создания других корпоративных материалов;
- упростить печать открыток на фирменной бумаге, выпускаемой конкретными производителями, воспользовавшись уже подобранными настройками печати.

Этапы создания открытки

Запустите Publisher, а затем щелкните Открытки в списке Типы публикаций.

В группе Открытки выберите Праздник, День святого Валентина или другую категорию.

Прокрутите представленные здесь готовые публикации поздравительных открыток. Чтобы просмотреть более крупное изображение понравившейся открытки, щелкните ее.

Если ни одна из открыток не подойдет, можно будет поискать дополнительные поздравительные открытки на веб-узле Microsoft Office Online.

Прежде чем открывать публикацию, можно в разделах Параметры и Настройка изменить многие элементы макета. Выполните одно из следующих действий.

В разделе Параметры выберите необходимую цветовую схему и шрифтовую схему.

В разделе Параметры выберите необходимый набор деловых данных или создайте новый набор.

В разделе Настройка выберите необходимый размер страницы, например половина страницы, боковой сгиб или четверть страницы, сгиб вверх.

В разделе Настройка выберите нужный макет.

Примечания

Если используется шаблон, загруженный с веб-узла Office Online, его макет можно будет настроить только после открытия публикации.

Некоторые из открыток с боковым сгибом, например многие макеты из каталога «С благодарностью», а также все открытки со сгибом вверх настроены только для одного варианта макета. При выборе такого макета параметры выбора размеров страницы и макетов окажутся недоступными.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы: учебник /К.Н. Мезенцев. – 5-е изд. – М.: Академия, 2014.-176 с.
- 2) Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для ссузов /Е.В. Михеева. – 13-е изд. – М.: Академия, 2014
- 3) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие – 14-е изд. – М.: Академия, 2014.
- 4) Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с
- 5) Информационные технологии (1-е изд.) учебник/ Гохберг Г.С. - М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с.
- 6) Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник/М.С. Цветкова. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2014.(т.н. НкИЦ 002581 от 28.04.2015 г.)

Дополнительные источники:

- 1) Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. 10-й класс. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2001.
- 2) Симонович С.В. и др. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – 2-е изд. - СПб.: Питер, 2004.
- 3) Симонович С.В., Евсеев Г.А. Практическая информатика. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2001.
- 4) Угринович, Н. Д. Информатика и информационные технологии : учебник для X-XI классов. - М. : БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
- 5) Угринович, Н. Д. Практикум по информатике и информационным технологиям (X-XI класс). - М. : БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
- 6) Угринович, Н. Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень : учебник для X класса. - М.: БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
- 7) Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. – 7-е изд., перераб. – М., 1996.