

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**  
**ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА И ИКТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**44.02.02 Преподавание в начальных классах**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Энгельс 2020 г

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

**Разработчик:**

преподаватель первой квалификационной категории Жданова А.А.

**Рецензент:**

кандидат педагогических наук преподаватель информатики и математики высшей квалификационной категории Белицкая О.В.

**Рассмотрено**

на заседании цикловой методической комиссии  
естественнонаучных и математических дисциплин

Протокол № 10 «25» июня 2020 г.

Председатель Жданова А.А.

**РЕКОМЕНДОВАНО**

методическим советом ГАПОУ СО «ЭКПТ» для использования в учебном процессе  
специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Протокол № 8 «2» июля 2020 г.

Председатель О.А. Карюкина

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
3.1 Методические рекомендации по выполнению реферата	13
3.2.Методические рекомендации по составлению конспекта	14
3.3 Методические рекомендации по подготовке сообщения	14
3.4 Методические рекомендации по составлению глоссария	14
3.5Методические рекомендации по оформлению презентаций	15
3.6.Методические рекомендации по оформлению исследовательской работы	16
4.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (далее методические указания) по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Общий объем времени, отведенного на самостоятельную работу составляет 80 часов. Учет выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы ведется преподавателем в учебном журнале согласно Положению об учебном журнале.

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности.

Методические указания по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности созданы в помощь студенту очной формы обучения для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, подготовки к занятиям, правильного составления проектов документов и выполнения других видов работ.

Методические указания включают виды, содержание заданий, методические указания по их выполнению, контроль выполнения, и методические рекомендации для студентов по выполнению отдельных видов внеаудиторной самостоятельной работы.

Приступая к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, необходимо внимательно прочитать указания к ней, ознакомиться с требованиями к уровню подготовки в соответствии с ФГОС СПО, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме внеаудиторной самостоятельной работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Данное пособие позволит обучающимся самостоятельно выполнить работу дома, используя нормативную и справочную литературу, будет способствовать более глубокому изучению теоретического материала, развитию критического мышления.

Программой дисциплины ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование элементов следующих компетенций:

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ПК 1.2 Проводить уроки

ПК 1.5 Вести документацию, обеспечивающую обучение по программам начального общего образования

ПК 2.2. Проводить внеурочные занятия. Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения младших школьников.

ПК 2.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения младших школьников.

ПК 4.1 Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно – методические

материалы (рабочие программы, учебно – тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/ группы и отдельных учащихся

ПК 4.2 Создавать в кабинете предметно – развивающую среду

ПК 4.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов

ПК 4.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений

ПК 4.5 Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;

У2 создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

У3 использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

*вариатив:*

У4 осуществлять ввод информации в ПК и последующий импорт файлов;

У5 осуществлять подключение периферийных устройств через USB, Bluetooth

У6 осуществлять загрузку и выход из различных ОС;

У7 выполнять все операции с файлами и папками в среде Windows;

У8 выполнять основные операции с файлами и папками в среде Linux;

У9 создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты текстового типа (конспекты занятий, мероприятий, дидактические материалы, учебные пособия и т.п.) с помощью различных текстовых редакторов и процессоров;

У10 создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты графического типа (коллажи, баннеры, графические элементы сайтов, дидактические материалы, чертежи и т.п.) с помощью различных графических редакторов;

У11 выполнять вычисления в Excel с помощью встроенных функций;

У12 выполнять анализ данных и поиск решения, подбор параметра;

У13 выполнять монтаж учебного видеоролика, деление на сцена, наложения звуковых эффектов, видеомикшеров и т.п.;

У14 осуществлять запись видео и аудио на лазерные носители информации (CD, DVD)

У15 создавать простейшие сайты с помощью конструкторов сайтов;

У16 размещать документы в сети Интернет с помощью сервиса Google Docs;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

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

33 возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;

34 аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.

*вариатив:*

35 современные устройства ввода информации (планшеты, веб-камеры и т.п.);

36 современные периферийные устройства ПК, их особенности, модификации

37 назначение и функции сервисного программного обеспечения (программ

технического обслуживания, утилит, драйверов)

38 возможности встроенного векторного редактора в Microsoft Word, способы форматирования векторных объектов;

39 назначение, функции и основы работы в программе публикаций Microsoft Publisher

310 назначение, функции, инструменты и основные приемы работы в графическом редакторе Corel Draw;

311 назначение, функции, инструменты и основные приемы работы в графическом редакторе Adobe Photoshop;

312 назначение, функции, инструменты и основные приемы работы в графическом редакторе Gimp;

313 назначение, функции, инструменты и основные приемы работы в графическом менеджере Picture Manager

314 набор встроенных функций для различных типов вычислений;

315 правила записи функций, синтаксис функций, правила записи аргументов функций

316 назначение, функции, инструменты и основные приемы работы в программе для монтажа мультимедийных файлов;

317 алгоритм записи видеофайлов на носители информации;

318 алгоритм регистрации пользователей сетевых сообществ, образовательных порталов, конференций, конкурс;

319 возможности дистанционного повышения квалификации.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Фиксирование заданий по самостоятельной работе и оценка по ее выполнению осуществляется в журнале учебных занятий.

Выполнение определенных видов самостоятельных работ отражается в отдельной тетради для самостоятельных работ обучающихся. Лучшие работы хранятся в кабинете.

## 1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно учебному плану ГАПОУ СО «ЭКПТ» по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности отведено 32 часа на внеаудиторную работу студентов.

Согласно рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности распределение нагрузки внеаудиторной самостоятельной работы и формируемые результаты обучения по разделам (темам) следующее.

Таблица 1- Формируемые результаты обучения по разделам (темам)

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студента (час)	Код формируемого результата обучения
1	2	3
<b>Раздел 1. Аппаратно-программные средства информационных технологий</b>	<b>21</b>	....
Тема 1.1. Введение в ИКТ	6	ОК2-ОК6 ПК 1.2- ПК 1.5, ПК 2.2-2.5 ПК 4.1-ПК4.5.
Тема 1.2. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	6	
Тема 1.3. Программное обеспечение персонального компьютера	9	
<b>Раздел 2. Применение ИКТ в деятельности учителя начальных классов</b>	<b>44</b>	....
Тема 2.1. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовой информации	12	ОК2-ОК6 ПК 1.2- ПК 1.5, ПК 2.2-2.5 ПК 4.1-ПК4.5.
Тема 2.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	14	
Тема 2.3. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска числовой информации	6	
Тема 2.4. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска видео и звуковой информации	12	
<b>Раздел 3. Использование Интернет-технологий в деятельности учителя начальных классов</b>	<b>15</b>	....
Тема 3.1. Программно-методическое обеспечение Интернет- технологий	15	ОК2-ОК6 ПК 1.2- ПК 1.5, ПК 2.2-2.5 ПК 4.1-ПК4.5.
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>80</b>	

## 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Задание и методические указания по выполнению	Кол-во часов
<b>Раздел 1. Аппаратно-программные средства информационных технологий</b>				
1	Тема 1.1. Введение в ИКТ	Классификация информационных технологий Составление правил для учащихся по организации безопасной работы с компьютером	Проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Составление правил для учащихся о гигиенических требованиях к персональным компьютерам	6
	Тема 1.2. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	Заполнение сравнительной таблицы «Классы процессоров» Нестандартные периферийные устройства	Проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	6
	Тема 1.3. Программное обеспечение персонального компьютера	Подготовка сообщения на тему: «Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты» Подготовка сообщения на тему: «Анализ возможностей операционной системы Windows и Linux» Подготовка сообщения на тему: «Модификации операционной системы Linux, используемые в школе»	Разработка сообщения на тему: «Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты» Разработка сообщения на тему: «Анализ возможностей операционной системы Windows и Linux» Разработка сообщения на тему: «Модификации операционной системы Linux, используемые в школе»	9
<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определения следующим терминам: «информация», «данные», «информационная система», «информационная среда», «информационные технологии».</li> <li>2. Приведите классификацию информационных систем.</li> <li>3. Что такое персональный компьютер? Виды ПК.</li> <li>4. Назовите и покажите основные блоки ПК.</li> <li>5. Перечислите устройства, входящие в системный блок и их назначение.</li> <li>6. Какие микросхемы находятся на материнской плате, их назначение и основные характеристики.</li> <li>7. Что такое накопители и носители информации? Назначение и виды накопителей. Основная характеристика и единица измерения.</li> <li>8. Принцип открытой архитектуры ПК, конфигурация ПК.</li> </ol>				



9. Обозначение компьютера в прайс-листах. Расшифруйте обозначение ПК по указанию преподавателя.
10. Как выбрать конфигурацию ПК при покупке?
11. Типовые конфигурации ПК.
12. Классификация внешних устройств.
13. Назовите основные внешние устройства и их назначение.
14. Назовите дополнительные внешние устройства по видам (манипуляторы, графические, звуковые устройства) и их назначение.
15. Классификация принтеров и принцип действия.
16. Назовите устройства передачи информации и их назначение.
17. Назовите прочие устройства и их назначение.
18. Что такое программа?
19. Что включает в себя понятие "программное обеспечение"?
20. Охарактеризуйте основные категории ПО.
21. В чем отличие прикладных программ от системных и инструментальных?
22. В чем состоит назначение операционной системы?
23. Что такое файл и как организована файловая система?
24. Приведите пример иерархической файловой структуры.
25. Что такое базовая система ввода-вывода (BIOS)?
26. Назовите основные разновидности программ-утилит.
27. К каким категориям программного обеспечения относятся программные пакеты: **Norton Commander, MS-DOS, Windows 2000, Windows XP, MSWord, Adobe PageMaker, TPascal, Basic, MS Excel, MS Access, Microsoft Office**?
28. Для чего предназначен пакет программ **Norton Commander**?

## Раздел 2. Применение ИКТ в деятельности учителя начальных классов

1	Тема 2.1. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовой информации	Подготовка документа к печати Создание документов с помощью стандартных шаблонов Создание информационных буклетов по выбранной теме: «Оформление классного уголка»	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	12
3	Тема 2.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	Подбор исходных изображений для редактирования Подготовка документа для внедрения в него изображений Выбор темы презентации, подготовка материалов: обработка графических изображений, создание графических объектов. Разработка дизайна оформления презентации.	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	14
4	Тема 2.3. Технологии	Подготовка реферата на тему: Определение уровня	Разработка реферата на тему: Определение уровня физического и	6

	создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска числовой информации	физического и психического развития учащихся, построение диаграмм по результатам вычислений.	психического развития учащихся, построение диаграмм по результатам вычислений.	
	Тема 2.4. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска видео и звуковой информации	Подготовка видеоматериалов, текстов для видеоролика Оформление аннотации к видеоролику по образцу, изготовление обложки Загрузка видеоролика на YouTube, сервис для обмена видеофайлами.	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	12

Вопросы для самоконтроля:

1. Как можно классифицировать текстовые редакторы по выполняемым функциям?
2. Для чего предназначены системы распознавания текста?
3. Какие системы применяются при переводе текстов?
4. Назовите основные возможности текстового процессора MS Word.
5. Что такое шаблон в MS Word?
6. Что понимается под стилями и с какой целью они используются?
7. Что включает в себя форматирование документа?
8. Что такое колонтитул? Где он может располагаться?
9. Что понимается под разделом? Как его можно создать?
10. Какие типы списков можно создавать в MS Word?
11. Как выполняются и обновляются вычисления в таблицах?
12. Можно ли в Word создавать и редактировать рисунки векторной и растровой графики?
13. Для чего используется Редактор математических формул?
14. В каких целях используют электронные формы?
15. Как создать документ путем слияния?
16. Как автоматически создать оглавление, предметный указатель, список иллюстраций?
17. Что такое электронная таблица, с помощью какой программы может реализовываться на компьютере?
18. Назовите основные элементы поля электронной таблицы.
19. Какие ссылки называются относительными, какие абсолютными?
20. При помощи каких знаков вводятся формулы?
21. Назовите основные формулы электронных таблиц.
22. Что такое база данных?
23. Что такое запрос?
24. Назовите функции и классификацию баз данных.
25. Как осуществляется обработка данных?
26. Что такое компьютерная графика?
27. Назовите виды компьютерной графики, охарактеризуйте каждый, приведите пример компьютерной программы каждого из видов график.
28. Назовите свойства каждой из видов компьютерных график.
29. Что такое мультимедиа?
30. Назовите классификацию мультимедиа.

<b>Раздел 3. Использование Интернет-технологий в деятельности учителя начальных классов</b>				
5	Тема 3.1. Программно-методическое обеспечение Интернет-технологии	Подготовить сообщение о криптографических методах защиты. Как защитить информацию в сетях? Подготовить реферат о контроле права доступа и электронной подписи.	Разработка сообщения о криптографических методах защиты Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Разработка реферата на тему: О контроле права доступа и электронной подписи.	15
<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое многозадачность? Многопроцессорность?</li> <li>2. Назовите основные характеристики быстродействия сетевой ОС?</li> <li>3. Что понимается под многопоточностью?</li> <li>4. Перечислите три типа защиты SQL Server</li> <li>5. Какое ПО требуется для Эффективной работы в сети?</li> <li>6. Как происходит обмен информацией по сети?</li> <li>7. Что такое протоколы связи и каково их назначение?</li> <li>8. Каковы отличительные особенности протоколов TCP/IP?</li> <li>9. Перечислите возможности Интернета.</li> <li>10. Что такое сервер, клиент?</li> <li>11. Перечислите сервисы Интернета, опишите их назначение и особенности применения.</li> <li>12. Что такое WWW, в чем заключаются основные компоненты технологии WWW?</li> </ol>				
			<b>ИТОГО</b>	<b>80</b>

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Методические рекомендации по выполнению реферата**

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. В работе над рефератом вам помогут следующие этапы:

- Формулирование темы.
- Тема должна быть не только актуальной, но и интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников.
- При разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников.
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация информации.
- Составление плана реферата.
- Написание реферата.
- Публичное выступление с результатами исследования.

#### **Примерная структура реферата**

Объем реферата может колебаться в пределах 5 -10 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Закончив реферат, необходимо пронумеровать его страницы. Первой страницей считается титульный лист, второй – содержание. Над ними обычно страницы не ставят. Третья страница – введение. Список использованных источников и приложения также включают в нумерацию.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта- 14; TimesNewRoman; цвет - черный
- междустрочный интервал - полуторный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- Нумерация страниц текста -

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы необходимо использовать законодательные акты, яркие примеры и факты, сравнить их с известными, мысленно дать им оценку. Наиболее распространенной формой прочитанного является план (простой и сложный), тезисы, выписки, конспекты.

План дает общее представление о прочитанном, раскрывает структуру темы, раздела или книги, выделяет определенный круг вопросов в их последовательности и взаимосвязи, помогает мобилизовать внимание и восстанавливать в памяти прочитанное. Для составления плана необходимо внимательно прочитать учебный материал, продумать его содержание, выделить основные вопросы и озаглавить каждый выделенный вопрос.

В случае если письменная внеаудиторная самостоятельная работа не будет зачтена, студент обязан дополнить ее согласно замечаниям преподавателя и представить вновь.

### **3.2. Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект, план-конспект – это работа с другим источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

Уяснить цели и задачи конспектирования.

2. Ознакомится с текстом в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.

3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.

Составить конспект.

### **3.3 Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Сообщение – это самый простой вид работы. По существу – это изложение какого-то одного вопроса, одного из поставленных на практических занятиях. В отличие от обычного ответа оно должно отличаться актуальностью и новизной. Для него достаточно воспользоваться журнальной или газетной статьей, выбрав из нее несколько интересных фактов, иногда спорных рассуждений и вразумительно рассказать их аудитории. Сообщение не требует специального оформления, но позволяет более глубоко изложить один из вопросов, поставленных практическом или семинарском занятии. Готовясь к сообщению, проанализируйте весь материал, определите и аргументируйте свою точку зрения. На выступление отводится 3-4 минуты.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.

7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

### 3.4 Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий - толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе. Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Глоссарий составляется индивидуально. Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте. Выполненную работу сдать к указанному сроку.

*Общие требования:*

- Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания. - Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа - Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.

- Не допускаются аббревиатуры, сокращения.

- Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательны отпечатаны.

Объем работы: 5- 6 листов, нумерация страниц - снизу, справа;

1 лист – титульный

2 - 5 лист – толковый словарь терминов;

6 лист – список используемой литературы

Составление толкований слов:

- Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

- Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

- Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение.

В определениях не должно быть однокоренных слов.

- Планирование деятельности по составлению глоссарий.

- Определить, с какой целью составляется глоссарий.

- Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.

- Продумать составные части глоссария.

- Изучить дополнительный материал по теме.

- Составить список слов.

- Подобрать толкование слов.

- Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.

- Проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания

- Оформить готовый глоссарий.

### 3.5 Методические рекомендации по оформлению презентаций

Компьютерную презентацию 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).

*Презентация создается индивидуально.*

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. учащегося, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

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, начертания, 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.*

- 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.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

*Оформление презентации:*

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18;
- в презентациях не принято ставить переносы в словах;
- оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. 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.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях;

- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
  - 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.

### 3.6 Методические рекомендации по оформлению исследовательской работы

Целью учебно-исследовательской работы студентов является привитие им навыков исследователей за счет:

- формирования научного мировоззрения и расширения научного кругозора будущих специалистов. Достижение этой цели связано с сообщением студентам комплекса знаний в области современной методологии проведения научных исследований;
- приобретения навыков ведения самостоятельного исследования, что обеспечивается приобщением студентов к практическому участию в выполнении научных исследований.

В процессе выполнения УИРС студенты должны научиться применять теоретические знания на практике, работать с научной литературой, составлять рефераты и обзоры, решать отдельные теоретические задачи, самостоятельно подготавливать и проводить эксперименты, пользоваться лабораторным оборудованием, докладывать результаты своих трудов и трудов других авторов.

*Формами УИРС могут быть:*

- реферирование отдельных тем изучаемых курсов;
- составление библиографии по определенной теме;
- участие в изготовлении учебно-методических пособий (таблиц, макетов, моделей);
- изготовление по заданиям преподавателя схем, плакатов;
- участие в подготовке лекционного демонстрирования и т.д.

Затем студенты включаются непосредственно в исследовательскую работу. Им поручаются конкретные теоретические, экспериментальные или конструкторские разработки.

Основной формой выполнения УИРС является индивидуальная работа над сформулированным руководителем заданием. Групповую форму целесообразно использовать на первом этапе проведения УИРС для обучения студентов методам и навыкам проведения исследований, а также в тех случаях, когда проведение работ требует большого объема работы, уникального оборудования и т.д.

Задание на УИРС целесообразно формулировать так, чтобы оно имело перспективный характер. Объем и характер задания должны учитывать успехи и наклонности студента. В задании должна быть отражена вся работа, необходимая для решения поставленной задачи.

Целесообразно прикрепление студентов при выполнении УИРС к определенной научной группе. В этом случае достигается возможность развития работы студента по той же тематике во время практики и дипломной работы, обеспечивается высокое качество заключительных этапов обучения.

Студентам выдаются индивидуальные задания по разработке реальных научных и производственных проблем, связанных с тематикой их индивидуальной работы.

Результаты разработок оформляются в виде отчета и защищаются. Лучшие работы представляются на научные конференции, конкурсы и выставки.

Выбор темы - состоит из следующих трех этапов: *разработка тематики, разработка плана проведения исследований, подготовка и написание отчета.*

К теме предъявляют ряд требований:

- актуальность (она должна быть важной, требующей разрешения в настоящее время);
- новизна (т.е. тема в такой постановке никогда не разрабатывалась и в настоящее время не разрабатывается, таким образом, дублирование исключается);



- экономическая эффективность и значимость;
- соответствие профилю научного коллектива;
- осуществимость и/или внедряемость.

Отчет по УИРС включает в себя:

*Структура и содержание работы:*

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (обзора литературы, объектов и методов исследования, экспериментального раздела);
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных литературных источников;
- приложения (при необходимости).

Основными требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения результатов экспериментальных исследований, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов и предложений.

Содержание учебно-исследовательской работы должно соответствовать названию темы.

Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение.

Завершающим этапом этого раздела УИРС должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных задач, что весьма важно для определения перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем аналитического обзора, состоящего, как правило, из нескольких подразделов, должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Иллюстрации, графический и табличный материалы могут быть приведены в этом разделе работы только в случае крайней необходимости.

### **3.7 Составление и решение ситуационных задач**

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы её решения.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу, и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы её решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного ситуационного задания и эталона ответа к нему – 2 ч.

### **3.8 Методические рекомендации:**

изучите учебную информацию по теме;

– проведите системно – структурированный анализ содержания темы;

– выделите проблему, имеющую интеллектуальное затруднение,

– согласовать с преподавателем;

- дайте обстоятельную характеристику условий задачи;

– критически осмыслите варианты и попытайтесь их модифицировать – (упростить в плане избыточности);

выберите оптимальный вариант (подберите известные и стандартные – алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);

- оформите и сдайте на контроль в установленный срок.

– Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;

– содержание задачи носит проблемный характер;

– решение задачи правильное, демонстрирует применение – аналитического и творческого подходов;

продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и – неопределенности; задача представлена на контроль в срок

### **3.9 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных и профессиональных навыков.

Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по освоенному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач, примеров, составления алгоритмов действий и т.п.

#### **Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:**

1. Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
2. Изучите перечень знаний и умений, которыми Вы должны овладеть в ходе практического занятия.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Изучите рекомендации к практической работе, разработанные преподавателем, и получите консультацию.
5. Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
6. Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в двух-трех рекомендованных источниках.
7. Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.

8. Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие данные в справочных таблицах или другой литературе.
9. Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.
10. Внимательно прочитайте правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.
11. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям относятся:

- наличие конспекта, материал которого соответствует теме практического занятия;
- правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы;
- наличие заготовки отчета к практической работе;
- правильность оформления отчета по практической работе.

### **3.10 Методические рекомендации по поиску информации в сети интернет**

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
5. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
6. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Здоровье".

7. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.
8. Используйте функцию "Найти похожие документы".
9. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
10. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.

Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети

Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.

### 3.11 Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

#### **Общие правила составления кроссвордов:**

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

#### **Правила оформления кроссвордов:**

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalio» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.
- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:  
1-й экземпляр – с заполненными словами;  
2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.
- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.
- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

#### **4. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Контроль выполнения ВСР осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине. Контроль проходит в письменной, устной или форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Контроль выполнения ВСР может осуществляться во время семинарских занятий, зачетных уроков – в виде тестирования, самоотчетов, защиты творческих работ, а также индивидуальной проверки письменных работ.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЖДОГО ВИДА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

##### **1. РЕФЕРАТ**

###### **Критерии оценки:**

###### **Оценка «отлично»**

- содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике;
- реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата;
- реферат имеет чёткую композицию и структуру;
- в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала;
- корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованных источников и ссылки на использованные источники в тексте реферата;
- отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;
- реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

###### **Оценка «хорошо»**

- содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике;
- реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении;
- реферат имеет чёткую композицию и структуру;
- в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала;
- в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении;
- корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата;
- отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;
- реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

###### **Оценка «удовлетворительно»**

- содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике;

— в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении;

— в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала;

— в полном объёме представлен список использованных источников, но есть ошибки в оформлении;

— некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованные источники в тексте реферата;

— есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;

— в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

### **Оценка «неудовлетворительно»**

— содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике;

— в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата;

— есть погрешности в техническом оформлении;

— в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала;

— в полном объёме представлен список использованных источников, но есть ошибки в оформлении;

— некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата;

— есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;

в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата;

## **2. СООБЩЕНИЕ (доклад)**

### **Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»**- учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

**Оценка «хорошо»**- по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.

**Оценка «удовлетворительно»**- студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»**- сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.

### 3. ПРЕЗЕНТАЦИИ

#### **Критерии оценки:**

#### **Требования к содержанию мультимедийной презентации:**

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (*предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста*);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание обучающихся.

#### **Требования к оформлению, дизайну:**

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (*графического, звукового, анимационного*) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (*один для фона, второй для заголовков, третий для текста*);
- целесообразность использования анимационных эффектов.
- на титульном слайде указывают данные автора (ФИО и название ОУ), название материала, дата разработки. Возможен вариант использования колонтитулов. Иное размещение данных автора допустимо в случае, если оно мешает восприятию материала на титуле.
- на последнем слайде указывают перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты. На завершающем слайде можно еще раз указать информацию об авторепрезентации (слайд № 1) с фотографией и контактной информацией об авторе (почта, телефон).

#### **Требования к представлению:**

- обоснование выбора метода и способа подбора материала, обеспечивающее полноту раскрытия заданной темы.
- презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой (оптимально это 10-15 слайдов).
- во время защиты необходимо в течение 5-10 минут изложить актуальность, основные положения презентации и четко ответить на вопросы аудитории (если они возникнут).

#### **Оценка работы складывается:**

- с учетом полноты и глубины освещения темы презентации;
- степени самостоятельности в их изложении;
- полноты использования имеющейся по данной теме литературы;
- а также полноты ответов на вопросы.



Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка **отлично**.

При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается **хорошо**.

Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается **удовлетворительно**.

#### Критерии оценивания студенческих презентаций:

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	- Слайд не должен содержать более трех цветов - Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
Анимационные эффекты	- При оформлении слайда использовать возможности анимации - Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов
Представление информации	Параметры
Содержание информации	- Слайд должен содержать оптимальное количество информации - Информация должна быть изложена профессиональным языком - Содержание текста должно точно отражать этапы <u>выполненной работы</u> - Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать - В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы - Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	- Предпочтительно горизонтальное расположение информации - Наиболее важная информация должна располагаться в центре - Надпись должна располагаться под картинкой
Шрифты	- Для заголовка – не менее 24 - Для информации не менее – 18 - Лучше использовать один тип шрифта - Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием - На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	- Слайд не должен содержать большого количества информации - Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с таблицами. с текстом, с диаграммами

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка **отлично**.

Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается **удовлетворительно**.

При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается **хорошо**.

#### **4. РЕШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ**

##### **Критерии оценки**

- оценка **5 «отлично»** выставляется при условии своевременного и полного выполнения всего объема профессиональных задач, логического обоснования и творческого подхода к решению проблемы, свободного владения прикладными профессиональными программными и телекоммуникационными средствами при решении задач, нормативно-справочной базой и профессиональной терминологией;

- оценка **4 «хорошо»** выставляется при условии выполнения всего объема профессиональных задач, умения работать с нормативно-справочной документацией, владения прикладными профессиональными программными и телекоммуникационными средствами, но недостаточно четко владеет профессиональной терминологией, ответы на вопросы экзаменаторов носят обобщенный характер;

- оценка **3 «удовлетворительно»** выставляется при условии неполного выполнения объема профессиональных задач (не менее 75%), неуверенной и недостаточно аргументировано защите задач, неумения применять нормативно-справочные материалы, слабое владение профессиональной терминологией.

## **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учеб.пособие для сред.проф.образования / Г.С.Гохберг., А.В.Зафиевский, А.А.Короткин. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Захарова И.Г.. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для сред .проф.образования/И.Г.Захарова.-М.:Издательский центр «Академия», 2013
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб.пособие для сред.проф.образования / Е.В.Михеева.-4-е изд.,стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2012.-384с.

### **Дополнительные источники:**

1. Ляхович В.Ф. Основы информатики: учебник / В.Ф. Ляхович, О.О. Крамаров, -изд.6-е, доп.и перераб.-Ростов на Дону, ФЕНИКС, 2010,-713с.
2. Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования. Под ред. Е.С. Полат.- М.: 2008. – 354 с.
3. Хлебников А.А. Информатика: учебник для СПО; Феникс; 2010 г.; 572 стр.; 978-5-222-11920-4
4. Шафрин Ю.А. Информационные технологии: В 2 ч. Ч.2: Офисная технология и информационные системы / Шафрин Ю.А.-М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.-336 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс «Методическая копилка учителя информатики». Форма доступа: <http://metod-kopilka.ru>
2. Электронный ресурс «Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»». Форма доступа: <http://ict.edu.ru>
3. Электронный ресурс «Информатика. Преподавание и изучение»». Форма доступа: <http://ict.edu.ru>
4. Электронный ресурс «Информатика. Жизнь в мире цифр и кода». Форма доступа : <http://informatka.ru/>

1. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения). [www.hear.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.hear.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).
2. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).