**Министерство образования Красноярского края**

**краевое государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**Методические рекомендации по выполнению**

**внеаудиторной самостоятельной работы**

**по дисциплинам: ЕН.В.01 Информатика, ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**для студентов очной формы обучения**

Минусинск, 2017

Одобрены цикловой комиссией

математических и общих

естественнонаучных дисциплин

Протокол №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Методист ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Грушевская

Пособие составлено в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО (Приложение к письму Минобразования РФ от 01.01.01 г. № 16ин\16-13) и включает методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы по дисциплинам: «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Рекомендации содержат инструкции по самостоятельной работе обучающихся с учебником; при написании реферата, доклада, эссе; для подготовки сообщения; выполнения учебного проекта.

Методические рекомендации адресованы студентам специальностей экономического профиля СПО. Данное пособие может быть полезно преподавателям, обучающим студентов данных специальностей.

Автор: С.И.Скрыль преподаватель первой квалификационной категории, «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**Виды и формы самостоятельной работы обучающихся**

**в учебных заведениях СПО**

Внедрение государственных образовательных стандартов в среднее профессиональное образование законодательно определило по изучаемым дисциплинам часы для самостоятельной подготовки студентов. В связи с чем, в колледже проводится планомерная работа, направленная на методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Виды самостоятельной работы в учебных заведениях СПО:

* аудиторная самостоятельная работа (контрольные проверочные задания, работа с книгой, деловые игры и др.).
* внеаудиторная самостоятельная работа (выполнение домашних заданий и творческих работ, подготовка к зачетам и экзаменам и др.)

Виды самостоятельной работы студентов (внеаудиторная):

1. Текущая работа над материалом учебных дисциплин (конспектирование лекций, работа с учебником, конспектирование первоисточников, подготовка к контрольным работам и семинарам).
2. Выполнение семестровых домашних занятий (написание докладов, рефератов, составление кроссвордов, тестов, изготовление плакатов, и оформление учебного проекта, ситуационных задач и т.д.).
3. Подготовка к семестровым и итоговым аттестационным испытаниям (экзаменам).

**Методические рекомендации по организации самостоятельной**

 **работы с учебником**

 Ознакомьтесь с оглавлением учебника – вам будет понятно его построение, расположение параграфов по главам.

Изучая учебник, рассматривайте в нем рисунки, фотографии и схемы. Обращайте внимание на выделение терминов *курсивом* – это поможет лучше запомнить изучаемый материал.

На полях учебника в конце параграфов вы увидите символические знаки. Знак **?** помещен рядом с вопросами, предназначенными для проверки усвоенных знаний. Это поможет лучшему усвоению и закреплению пройденного на уроках материала.

Внимательно рассмотрите форзацы учебника. На них будут ссылки в тексте. В конце учебника повещены справочные сведения, которые помогут более глубокому пониманию общей биологии, и указатель основных биологических терминов, по которому всегда можно найти те страницы книги, где объясняется какой-либо термин или понятие. Указатель помогает ориентироваться в книге, а значит, лучше понимать учебный предмет.

**Примерные задания для самостоятельной работы студентов по учебнику**

1. Составить план параграфа.
2. Составить план параграфа и дать краткие ответы на каждый вопрос плана (составление конспекта)
3. Выписать в тетрадь новые термины и их определения.
4. Ответить на вопросы, перечисленные в конце параграфа.
5. Решить задачи
6. Составить свои задачи, решение которых потребовало бы использования знаний, изложенных в параграфе.

**Методические рекомендации при написании реферата**

 Реферат – это конспективное изложение содержание статьи или книги, передающее ее основной смысл. Реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала. Объем реферата определяется степенью важности реферируемого материала, хотя практически средний объем реферата не превышает 2000 печатных знаков.

 Написание реферата предполагает владение определенными умениями: работа с каталогами в библиотеке, умение классифицировать и систематизировать собранные по тем или иным проблемам материал, выделяет главное в изученной проблеме (теме, вопросе), составлять схемы, таблицы, анализировать данные, обобщать их и делать выводы. Кроме того, необходимо знать требования к оформлению реферата и быть готовым к его устной защите.

 ***Работа над рефератом*** может осуществляться в такой последовательности:

 1. ***Выбор темы и подбор литературы***

 Необходимо учитывать два условия при определении темы реферата: во-первых интерес к содержанию выбранной темы и, во-вторых, наличие литературы по этой теме в библиотеке и дома. В библиотеке необходимо ознакомиться с тематическим каталогом, в этом может помочь библиотекарь или библиограф. Найдя подходящую по теме книгу, прежде всего, необходимо прочитать аннотацию, изучить оглавление, чтобы узнать, какие вопросы в ней рассматриваются. Необходимо использовать несколько различных источников: монографии, сборники, справочные издания, журнальные и газетные статьи, документальные источники.

***2. Работа над содержанием реферата***

Начинать работу следует с составления плана, для того, чтобы представить себе, о чем и в последовательности будет излагаться материал. В качестве исходного источника информации лучше всего использовать учебник. После этого необходимо подобрать книги, в которых есть материал, с помощью которого можно расширить и углубить содержание учебника. На этом этапе важно проконсультироваться с преподавателем по плану и содержанию реферата; план в этом случае может быть не только уточнен, но и изменен. Важно, чтобы каждый пункт раскрывал одну из сторон выбранной темы, а все пункты охватывали работу в целом.

 При изучении литературы необходимо выделить основные идеи и положения, доказательства, аргументы и факты, раскрывающие пункты составленного плана. Результаты изучения лучше всего фиксировать на отдельных листах и вкладывать в конверты с соответствующими пунктами плана.

 ***Примерная структура и оформление реферата***

*Титульный лист* (см. образец). На титульном листе, в верхней части страницы, отступив 20-25мм, указывается ведомственная принадлежность (Федеральное агентство по образованию) и название учебного заведения (ФГОУ СПО «Минусинский сельскохозяйственный колледж»). По центру страницы написать тему работы.

**При оценке реферата учитывается:**

1. Актуальность темы
2. Содержательность, последовательность, логичность, аргументированность изложения
3. Полнота раскрытия темы
4. Личная позиция автора
5. Стиль написания работы, эстетическое оформление
6. Самостоятельность разработки темы

**Темы рефератов:**

1.Основоположники создания вычислительной техники

2.Основные операции с файлами и дисками.

3. Внешние устройства ПК.

4. Все об Internet

5. Принтеры

6. Интернет – технология будущего

7. Искусственный интеллект. Основные понятия.

8.Вредное воздействие компьютера. Способы защиты.

9 Суперкомпьютеры и их применение.

10. Ноутбук – устройство для профессиональной деятельности.

11. Карманные персональные компьютеры.

12.Информатика в жизни общества.

13. Информация в общении людей.

14.Информация, ее виды и свойства.

15. История развития вычислительной техники.

16. Персональные ЭВМ и их место в современном мире.

17.Основные характеристики ЭВМ.

18. Вирус, что это?

19.Понятие памяти компьютера, ее виды.

20. Классификация программного обеспечения компьютера

21. Назначение и основные функции операционных систем.

22. История развития операционной системы Windows.

23. Развитие операционных систем ПК.

24. Мультимедиа системы.

25. Классификация и назначение прикладных программных средств общего назначения.

26. Обзор графических редакторов для ПК

27. Компьютерные вирусы и антивирусные программы

28 Накопители информации, используемые в современной
вычислительной технике.

29. Устройства ввода информации.

30. Мониторы, направления их развития.

31*.* Локальные сети

32. История формирования всемирной сети Internet.

33. Системы компьютерной графики.

34. Архивация данных.

35.Устройства вывода информации.

36. Архитектура ПК

37. Кто они хакеры?

**Методические рекомендации по написанию доклада**

**1. Общие положения**

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

**2. Выбор темы доклада**

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

**3. Этапы работы над докладом**

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

**4. Структура доклада:**

- титульный лист (см. Приложение 1)

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

**5. Содержание доклада**

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

**6. Требования к оформлению доклада**

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада:

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

**Методические рекомендации по подготовке сообщения**

**Сообщение -** наименьший элемент [языка](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%B7%D1%8B%D0%BA), имеющий [идею](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%B4%D0%B5%D1%8F) или [смысл](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BC%D1%8B%D1%81%D0%BB), пригодный для [общения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).

Также, форма предоставления [информации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), совокупность [знаков](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BA) или первичных [сигналов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%B3%D0%BD%D0%B0%D0%BB), содержащих информацию. Обычно сообщение передаётся в виде предложения или условного знака.

В [информатике](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)— форма представления [информации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), имеющая признаки начала и конца, предназначенная для передачи через [среду связи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0_%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B8).

В [объектно-ориентированном программировании](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%BE-%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) — средство взаимодействия объектов, где передача сообщения объекту — процесс вызова метода этого объекта с содержимым сообщения (необходимыми параметрами) или без такового (параметры [по умолчанию](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE_%D1%83%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E)) при условии, что он готов его принять (вызываемый метод является *открытым*).

Конкретная форма сообщения называется *представлением*. Одно и то же сообщение может быть представлено различными способами. Переход от представления к [значению](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) сообщения называется [интерпретацией](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BF%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%29).

**Типы сообщений:**

* [запрос](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81)/[вопрос](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81)
* [ответ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82)
* [команда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0)
* [повествование](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5)
* [уведомление](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)
* [предложение](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)
* [депеша](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%88%D0%B0)
* [новости](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8)

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

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

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

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него

лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

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

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

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

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

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

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

- «Это Вам позволит...»

- «Благодаря этому вы получите...»

- «Это позволит избежать...»

- «Это повышает Ваши...»

- «Это дает Вам дополнительно...»

- «Это делает вас...»

- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес? Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

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

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

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

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

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

**Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций**

**Структура презентации**

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

**Примечания:**

* Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.
* На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
* На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.
* Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
* Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

**Общие требования к оформлению презентаций**

* Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
* Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.
* Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
* В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
* На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
* Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
* Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
* Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
* Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
* При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

**Оформление и расположение информационных блоков на слайде**

* Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.
* Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:
	+ «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
	+ «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;
	+ «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.
* Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.
* Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).
* Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
* Тема располагается по центру титульного слайда.
* В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.
* Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
* На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
* Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
* Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставиться точка с запятой.
* Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
* Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
* Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
* Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
* Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
* Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
* Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
* Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
* Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
* Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
* Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
* Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
* Не допускать «рваных» краёв текста.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация).

**Оформление текстовой информации**

* Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
* Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
* Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст).
* Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
* Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
* Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
* Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
* Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
* Списки использовать только там, где они нужны.
* Списки из большого числа пунктов не приветствуются.

Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

**Оформление гиперссылок**

* Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.
* Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
* Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.
* Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:
	1. куда Вы попадёте;
	2. что увидите;
	3. что произойдёт.
* Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.
* Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:
1. ссылки на файлы;

ссылки, открывающие или закрывающие окна.

**Оптимизация и расположение графической информации**

* В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.
* Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.
* Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
* Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
* Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
* Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.
* Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.
* Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.
* Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

**Оформление таблиц**

* У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.
* Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.

Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

**Оформление диаграмм**

* У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.
* Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.
* Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

**Звуковая информация**

* Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.
* Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.
* Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

**Сохранение презентаций**

* Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.).

В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

**Рекомендации по оформлению списка литературы**

* Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.
* Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:
1. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);
2. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);
3. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;
4. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;
5. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.
* **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:
	+ **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);
	+ **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);
	+ **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).
* Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.** Заглавие **:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) **/** сведения об ответственности (авторы) **;** последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**. -** Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**. -** Место издания **:** Издательство**,** Год издания**. -** Объем**. - (**Серия**).**
* Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем и т.д.
* Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания:Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

**Основные ошибки в оформлении презентаций:**

* отсутствие титульного листа;
* отсутствие содержания;
* в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
* отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
* слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
* наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
* присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
* неоправданное использование списков;
* большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
* подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
* использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
* использование заглавных букв для большого блока текста.

**Критерии правильности оформления образовательных презентаций:**

* полнота раскрытия темы;
* структуризация информации;
* наличие и удобство навигации;
* отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
* отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
* наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
* обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
* применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
* грамотность использования цветового оформления;
* использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
* наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
* логичное размещение и комплектование объектов;
* единый стиль слайдов.

**Методические рекомендации по оформлению проектов**

Учебный проект должен состоять из двух частей: мультимедийная презентация и текстовая часть в форме доклада. Для разработки проекта необходимо выбрать тему, составить план работы и проверить его у преподавателя. Примером может служить план разработки следующего проекта:

***Проект «Моя фирма»***

1. История создания и развития фирмы (в названии присутствует

фамилия)-Word (использовать нумерованный список, маркированный список, часть текста расположить в две колонки).

1. Структура предприятия (схема)- Word SmatArt.
2. Создать фирменный бланк предприятия- Microsoft Office Publisher 2007

и оформить как шаблон- Word.

4. 0формить резюме о приеме на работу - Miorosoft Office Publisher. 2007 5.Оформить рекламный буклет о работе фирмы - Microsoft Office

Publisher 2007.

6. Оформить 3 вида визиток на ведущих специалистов- на оборотной

стороне расположить календарь на 2012го„ - Microsoft Office Publisher 2007 и Word.

7. Оформить 5 деловых документов (приказ, выписка из приказа, о

поставке сырья, докладная записка, заявление о приеме на работу).

1. Штатное расписание на сотрудников Excel.
2. Определить минимальный, максимальный средний размер оклада сотрудников –Excel.

10. Сделать анализ работы фирмы за три года -Excel и Word.

a. таблицы о работе фирмы за два года;

b. за последний год по кварталам и сделать консолидацию за этот год;

c. оформить диаграммы;

d. используя функцию если рассчитать зарплату в зависимости от процента выполнения;

11 . Составить перспективный план развития фирмы.

12. Презентация о работе фирмы.

Оформление – см. приложения.

**Используемая литература**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2012.
2. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2014.
3. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Технические средства информатизации – М.: ИД «ФОРУМ», 2015.
4. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб. пособие / Под. ред. проф. Л.Г. Гагариной. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2013.
5. Голицына О.Л., Партыка Т.Л., Попов И.И. Программное обеспечение: Учебное пособие. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2014.

Дополнительные источники:

1. Симонович С.В. и др. Специальная информатика. Москва: АСТ-ПРЕСС, 2002.
2. Симонович С.В., Евсеев Г.А. Практическая информатика. Москва: АСТ-ПРЕСС, 2002.
3. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. Части 1 и 2. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002.

Интернет – ресурсы:

1. <http://ninamaks.ucoz.ru/index/dlja_studentov/0-6>
2. <http://www.metod-kopilka.ru/>
3. <http://videouroki.net/>
4. <http://www.klyaksa.net/>
5. [**http://algolist.manual.ru**](http://algolist.manual.ru/)

***Приложения***