

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы  
студентов в процессе изучения учебной дисциплины**

**ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности**

Специальность 44.02.03 Педагогика дополнительного образования  
в области хореографии

Сергеева Н.А.,  
преподаватель информатики

Старый Оскол

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «ЕН.02. Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» для студентов специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования в области хореографии.

Дается общая характеристика внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности». Дано распределение видов внеаудиторной самостоятельной работы по разделам курса. Представлены задания для самостоятельного выполнения, изложены методические рекомендации по их выполнению, приведены критерии оценки выполненных заданий. Предложены вопросы для самоконтроля по каждому из разделов курса.

**Разработчик:**

Сергеева Н.А., преподаватель информатики ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	5
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ .....	7
3. ВИДЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	8
4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ .....	8
5. ВИДЫ ЗАДАНИЙ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	9
6. КАК ЭФФЕКТИВНО РАБОТАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО .....	32
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ.....	33
7.1 Рекомендации по работе с книгой .....	33
7.2 Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами .....	34
7.3 Рекомендации по эффективному поиску информации в сети Интернет .....	35
8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛАМ КУРСА .....	37
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЛИСТ УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ХОРЕОГРАФИИ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ.....	48

## ВВЕДЕНИЕ

*«... знания можно предложить, но овладеть ими может  
и должен каждый самостоятельно»*

*А. Дистервег*

Современное динамично развивающееся общество требует инициативных, самостоятельных специалистов, легко адаптирующихся к новым условиям. Такие специалисты должны обладать интеллектуальными и творческими способностями, позволяющими им свободно владеть своей профессией, а также способностями критически мыслить, выражать и защищать свою точку зрения, свои позиции, успешно находить выход из сложившихся, зачастую, нестандартных ситуаций.

Стать таким специалистом без хорошо сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно.

Традиционный процесс обучения основан на передаче готовых знаний от преподавателя к студенту, и основная деятельность студента заключается в решении теоретических и практических задач с четкой формулировкой и готовым алгоритмом, не требует глубоких творческих размышлений и зачастую сводится к стандартным действиям.

При этом одним из наиболее эффективных путей активизации познавательной деятельности студентов, развития самостоятельности, ответственности и творческих способностей является систематическое включение в учебный процесс самостоятельной деятельности проблемно-поискового характера. Студент должен работать на занятии и дома максимально самостоятельно, а преподаватель должен лишь этот процесс организовывать, контролировать и управлять им. От степени самостоятельности выполнения заданий, от настойчивости при выполнении самостоятельной работы зависит успех обучения в целом.

Самообучение – один из самых ценных способов познания. Именно в ходе самостоятельной работы осуществляются главные функции обучения – закрепление полученных знаний и перевод их в устойчивые умения и навыки, а знания, умения и навыки, приобретенные самостоятельно, остаются на всю жизнь. Не зря древняя китайская мудрость гласит:

*«Расскажи мне – и я забуду.*

*Покажи мне – и я запомню.*

*Дай мне действовать самому – и я научусь».*

Хорошо организованная самостоятельная работа обеспечивает развитие таких качеств, как организованность, дисциплинированность, активность и целеустремленность, инициатива, настойчивость в достижении поставленной цели, развивается творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний, формируется культура умственного труда, т.е. приобретаются те профессиональные качества, которые так необходимы конкурентоспособному на современном рынке труда специалисту.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*«Делай сегодня то, что другие не хотят,  
завтра будешь жить так, как другие не могут»*

*Джаред Лето*

*Внеаудиторная самостоятельная работа* – это систематическая деятельность студента по пополнению своих знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, но направляемая им. Эта работа выполняется при отсутствии точного инструктажа, разъяснения со стороны преподавателя, без открытого контроля ее выполнения.

Она является важнейшим условием самоорганизации и самодисциплины при овладении различными общекультурными и профессиональными компетенциями и предназначена для систематизации и закрепления теоретических знаний и практических умений, самостоятельного их углубления и расширения.

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы является обязательным для каждого студента. Ее объем определяется учебным планом специальности и составляет до 50% общего объема часов, отведенного на изучение учебной дисциплины.

Учебная дисциплина «Информатика» предназначена для приобретения знаний и умений эффективного применения информационных ресурсов и технологий в учебе и будущей профессиональной деятельности, для приобретения навыков организации индивидуального информационного пространства и автоматизации коммуникационной деятельности.

Основными результатами изучения курса «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» являются следующие:

- получение умений и навыков сбора, хранения, обработки, использования необходимой информации в будущей профессиональной деятельности;
- освоение основных приемов и методов обработки информации: конспектирования, цитирования, анализа, синтеза, обобщения, сравнения, выделения главной мысли, выражения личного отношения, проведения обоснований и доказательств, моделирования, структурирования, классификации, схематизации, прогнозирования и др.;
- получение навыков использования современной компьютерной техники и прикладного программного обеспечения в будущей профессиональной деятельности.

Достичь таких результатов можно лишь при условии систематической и правильно спланированной внеаудиторной самостоятельной учебной работы, которая требует сосредоточенности, ответственности, самостоятельности в действиях, умения рационально использовать своё время. В общем-то, и само слово «студент» с латинского языка переводится как «*изучающий, штудирующий, усердно работающий*».

Выполняя задания внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности», можно научиться

- правильно организовывать свою работу – планировать собственную учебную деятельность, прогнозировать результат, ставить цели, выбирать эффективные способы и средства их достижения;
- определять границы собственного знания и незнания, самостоятельно пополнять и обновлять свои знания, заниматься самообразованием;
- ориентироваться в потоке научной и политической информации, вести самостоятельный поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, для профессионального и личностного развития;

- использовать различные компьютерные средства и информационно-коммуникативные технологии для поиска необходимого знания;
- творчески подходить к решению поставленных задач, адекватно оценивая конкретную ситуацию;
- эффективно действовать в нестандартной ситуации.

Успешное выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы в рамках программы учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» будет способствовать формированию у будущего педагога дополнительного образования следующих

*общих компетенций, включающих в себя способность:*

- (ОК 1) понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- (ОК 2) организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- (ОК 3) оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- (ОК 4) осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- (ОК 5) использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- (ОК 8) самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- (ОК 9) осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;

*и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:*

- (ПК 1.1) определять цели и задачи, планировать занятия;
- (ПК 1.6) оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс;
- (ПК 2.5) оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий;
- (ПК 3.1) разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся;
- (ПК 3.2) создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду;
- (ПК 3.3) систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов;
- (ПК 3.4) оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений;
- (ПК 3.5) участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.

Если студент научится самостоятельно подбирать необходимые источники и изучать новый материал, то будет успешно решена задача сознательного овладения знаниями. Самостоятельно добытые и усвоенные знания значительно прочнее тех, которые передаются преподавателем.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» предусмотрена по всем разделам программы учебной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины изучение теоретического материала и выполнение аудиторных лабораторных работ необходимо сопровождать внеаудиторной самостоятельной работой по соответствующему разделу.

Отчет о выполнении самостоятельной работы должен быть оформлен в папке-скоросшивателе с клип-файлами.

Первым листом в папке должен быть титульный лист, форма которого представлена в приложении 1. Затем должен следовать лист учета выполнения заданий самостоятельной работы (приложение 2).

Далее должны по порядку следовать отчеты о выполнении отдельных заданий. Особенностью оформления таких отчетов является то, что на всех листах с выполненными заданиями должны быть вставлены верхние колонтитулы с текстом «Задание №\_\_», Фамилией И.О. студента и номером его группы. Пример оформления листа задания представлен на рисунке 1.

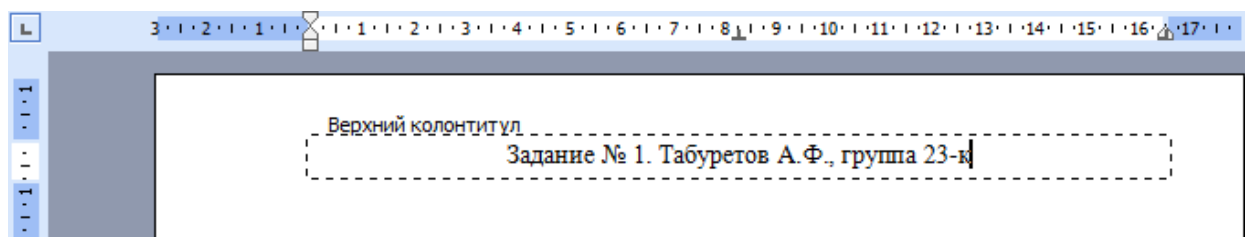


Рисунок 1 . Пример оформления листа задания

Папка вместе с первыми листами оформляется вместе с выполненным заданием №1 и сдается на проверку преподавателю. Остальные задания представляются на проверку по мере выполнения и хранятся в папке студента.

К моменту окончания изучения дисциплины все задания самостоятельной работы должны быть выполнены в полном объеме, а их выполнение должно быть оценено и зачтено преподавателем.

Студенты, не выполнившие задания самостоятельной работы, либо выполнившие их не в полном объеме либо получившие неудовлетворительные оценки по результатам выполнения заданий или защиты работ, считаются имеющими академическую задолженность и к экзамену не допускаются.

Следует отметить, что при выполнении заданий, предусматривающих выбор индивидуальной темы, такой выбор **обязательно** необходимо согласовать с преподавателем.

### 3. ВИДЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Основными видами самостоятельной работы студента по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» являются следующие:

- *для овладения знаниями:*
  - 1) работа с текстами различных источников информации;
  - 2) работа со словарями и справочниками;
- *для закрепления и систематизации знаний:*
  - 1) повторная работа над учебным материалом;
  - 2) составление таблиц для систематизации учебного материала;
  - 3) ответы на вопросы для самоконтроля;
  - 4) подготовка сообщений;
  - 5) подготовка рефератов;
- *для формирования умений:*
  - 1) создание информационного буклета;
  - 2) создание форм электронных отчетов;
  - 3) создание мультимедийной презентации.

В рамках внеаудиторной самостоятельной работы предусмотрены как индивидуальные, так и групповые задания в зависимости от цели, объема, конкретной тематики и вида работы.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально в следующих формах:

- 1) Проверка отчетов о выполнении письменных работ;
- 2) Выступление с сообщением;
- 3) Представление мультимедийной презентации;
- 4) Представление информационного буклета.

### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Тема работы	Вид задания
<b>Введение</b>		
1	Использование компьютера в профессиональной деятельности педагога дополнительного образования	Подготовка сообщения
<b>Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ</b>		
2	Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь	Создание функциональной схемы компьютера
3	Характеристика антивирусных средств	Составление сравнительной таблицы
<b>Раздел 2. Применение ИКТ для решения профессионально-прикладных задач</b>		



4	Технология электронной обработки текстовой документации	Создание рекламной листовки для приемной кампании колледжа
5	Элементы издательской деятельности	Создание информационного буклета Детской школы искусств
6	Технология электронной обработки числовой информации	Создание формы отчета учителя средствами табличного редактора
7	Характеристика видов компьютерной графики	Составление сравнительной таблицы
8	Мультимедийные технологии в образовании	Создание компьютерной презентации по индивидуальной теме
9	Характеристика СУБД	Составление сравнительной таблицы
<b>Раздел 3. Использование интернет-технологий в профессиональной деятельности педагога</b>		
10	Возможности интернет-технологий	Подготовка реферата по индивидуальной теме
Всего 38 ч.		

## **5. ВИДЫ ЗАДАНИЙ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Задание №1**

*Подготовка сообщения по теме «Использование компьютера в профессиональной деятельности педагога дополнительного образования»*

*Цель работы* – расширение знаний в области возможностей применения информационно-коммуникационных технологий в работе педагога дополнительного образования.

#### *Требования к содержанию*

Пользуясь интернет-ресурсами, материалами периодической печати и специальной литературой, подготовить сообщение об основных направлениях использования компьютерных средств в деятельности педагога дополнительного образования и привести соответствующие примеры.

Объем сообщения – 2-3 страницы печатного текста формата А4 в стандартном формате:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- начертание – обычное;
- эффекты шрифта – не использовать;
- выравнивание текста – по ширине;
- красная (первая) строка – 1,25 мм;
- междустрочный интервал – полуторный;

- списки – автоматические;
- заголовки – по центру;
- поля – все по 2 см.

*Форма отчета – печатный текст.*

#### *Критерии оценки сообщения*

- 1) Качество представляемого материала:
  - актуальность представленного информационного материала;
  - соответствие содержания информационного сообщения теме;
  - полнота и глубина проработки материала;
  - наличие примеров, иллюстрирующих основной текст;
  - аргументированность, убедительность и убежденность;
- 2) Качество представления материала:
  - культура речи;
  - манера поведения;
  - чувство времени;
  - умение импровизировать;
  - умение удерживать внимание аудитории;
  - использование наглядных средств;
- 3) Качество ответов на вопросы: полнота, аргументированность, дружелюбность, направленность ответов на успешное раскрытие темы и сильных сторон работы, контактность со слушателями, готовность к дискуссии.
- 4) Объем и глубина знаний по теме (или дисциплине), общая эрудиция;
- 5) Деловые качества докладчика: ответственное отношение, стремление к достижению высоких результатов;
- 6) Использование элементов наглядности;
- 7) Своевременность выполнения задания.

### **Задание №2**

#### *Создание функциональной схемы компьютера*

*Цель работы – обобщение и систематизация знаний в области принципов функционирования компьютера.*

#### *Требования к содержанию*

Пользуясь возможностями текстового процессора, изобразить функциональную схему компьютера, отобразив основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.

*Форма отчета – печатная схема.*

#### *Критерии оценки разработанной схемы*

- правильность функциональной схемы;
- полнота функциональной схемы;
- качество оформления схемы.
- своевременность представления выполненного задания на проверку.

### **Задание №3**

*Составление сравнительной таблицы по теме «Характеристика антивирусных средств»*

*Цель работы – обобщение и систематизация знаний в области компьютерной безопасности.*

*Требования к содержанию*

Охарактеризовать в табличной форме пять предложенных популярных антивирусных средств, представив таблицу в следующем виде:

Сравнительная характеристика антивирусных средств

Параметры сравнения	Антивирусные средства				
	Avast	Антивирус Касперского	Dr.Web	Norton	Panda Antivirus
<b>Общие данные</b>					
Производитель					
Комплект поставки					
Поддержка продукта					
Способ распространения продукта					
Стоимость приобретения продукта					
Типы проверяемых файлов					
Число сигнатур (кодов известных вирусов в словаре)					
Обновление антивирусных баз					
Рабочая среда					
<b>Возможности (да/нет)</b>					
Сканирование e-mail					
Защита от шпионского ПО					
Защита личной информации					
Спам-контроль					
Родительский контроль					
Источник информации (адрес ссылки на ресурс)					

*Форма отчета* – заполненная таблица в печатном виде.

*Критерии оценивания таблицы*

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Полнота заполнения таблицы	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены не все столбцы и строки
Правильность отбора материала	без ошибок	допущена 1 ошибка	допущены 2 и более ошибок	допущены 3 и более ошибок
Вывод по таблице	развернутое обоснованное заключение	краткое заключение с частичным обоснованием	краткое заключение без обоснования	вывод не сделан или вывод ошибочный
Соблюдение срока сдачи	сдана в срок	сдана в срок	срок сдачи нарушен незначительно (1-2 дня)	срок сдачи нарушен существенно (более чем на 2 дня)

#### **Задание №4**

*Создание рекламной листовки для приемной кампании колледжа*

*Цель работы* – отработка навыков работы со специальными возможностями текстового процессора.

##### *Требования к содержанию*

Пользуясь возможностями текстового процессора, создать рекламную листовку для приемной кампании колледжа на будущий учебный год. При оформлении листовки обязательно использовать следующие возможности:

- таблицу;
- заливку листа цветом или подходящий фоновый рисунок и подходящий рисунок в тексте;
- текстовые эффекты;
- обрамление страницы.

*Форма отчета* – готовая рекламная листовка.

##### *Критерии оценивания листовки*

- глубина отражения темы;
- содержательность;
- использование указанных возможностей текстового процессора;
- эстетичность оформления;
- оригинальность;
- выразительность идеи.

#### **Задание №5**

*Создание информационного буклета Детской школы искусств*

*Цель работы* – отработка навыков работы со специальными возможностями текстового процессора.

##### *Требования к содержанию*

Используя возможности текстового процессора, создать информационный буклет с двумя фальцами, предназначенный для родителей, содержащий информацию о работе Детской школы искусств.

При разработке буклета рекомендуется соблюдать следующую последовательность:

1. Поработать над информационным содержанием буклета, учитывая целевую аудиторию, для которой предназначен буклет. Несмотря на то, что буклет имеет небольшой размер, он вполне позволяет поместить емкий и информативный текст.
2. Разработать дизайн. В зависимости от темы буклета выбрать цветовую гамму, шрифт и стиль иллюстраций. Хороший дизайн буклета – это удачное сочетание внешнего вида и информационного содержания.
3. При подготовке макета буклета установить для документа формат бумаги – А4, ориентацию – альбомную, а также установить три колонки без разделителя.
4. При оформлении буклета нужно обязательно использовать:
  - различные размеры и типы шрифтов;
  - разные виды выравнивания (слева, справа, по центру, по ширине);
  - фигурный текст;
  - 3-5 рисунков, один можно использовать в качестве фона;
  - небольшую таблицу с оригинальной рамкой;
  - автофигуры;
  - кегль основного текста – 11 пт или 12 пт; для заголовков - не более 14 пт;
  - Ж (полужирный), *K* (курсив), Ч (подчеркнутый) эффекты шрифта;
  - маркированный и нумерованный списки;
  - специальные символы;
  - дополнительные оформительские элементы.
5. При оформлении титульного листа (первой страницы) буклета следует соблюдать следующие параметры (рисунок 2):
  - в верхней части страницы указать полное наименование учреждения, шрифт – 12 пт;
  - ниже – тема буклета более крупно, шрифт – 20 пт;
  - под заголовком – дополнительный пояснительный текст, обычно указание на целевую аудиторию, шрифт – 14 пт;
  - возможно использование иллюстрации;
  - еще ниже по правому краю – фамилия, имя и отчество, группа, шрифт – 14 пт;
  - в нижней строке – место и год издания, шрифт – 14 пт.
6. Для удобства фальцевания (сгиба буклета) соблюдать следующие параметры:
  - внутреннее поле буклета – не менее 5 мм;
  - внешние поля буклета – не менее 3 мм;
  - расстояние от линии сгиба до значимых изображений или текста буклета – не менее 3 мм.

Все требования необходимо выполнить, но не перегрузить буклет оформлением!

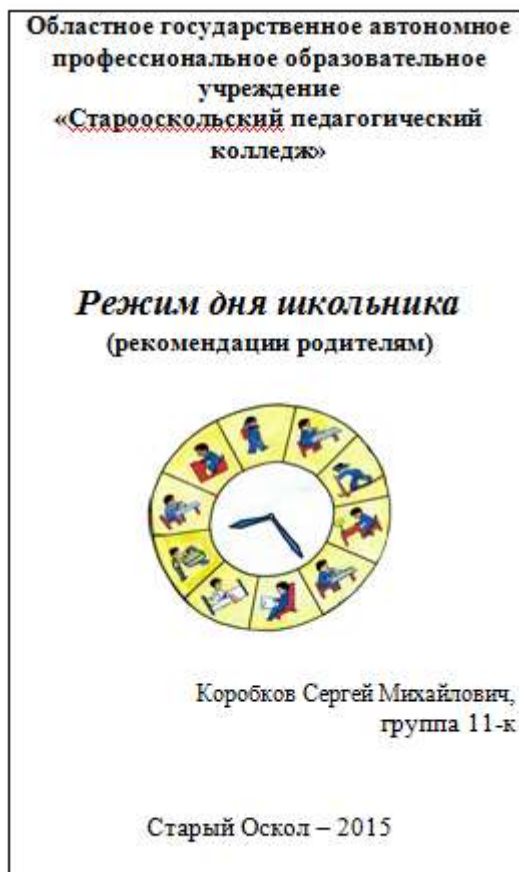


Рисунок 2. Пример оформления титульного листа буклета

#### *Методические рекомендации по подготовке буклета*

*Буклет* – это отпечатанное на листе формата А3 или А4 и сложенное определённым способом (чтобы текст мог быть прочитан без разрезания) издание, которое благодаря своему правильному оформлению и дизайну способно вызвать интерес у читателя. В настоящее время это один из распространённых и наиболее эффективных способов привлечь внимание к теме. В виде *буклетов* обычно издаются путеводители, карты, рекламы, проспекты, программки.

Термин «*буклет*» происходит от французского слова «*bouclette*», что означает «*скручивание*» или «*складывание*».

Популярность буклетов объясняется очевидными преимуществами этого вида печатной продукции:

- во-первых, низкая стоимость на фоне высокой информативности буклетов;
- во-вторых, текст располагается в буклете структурировано, что облегчает восприятие объемной информации;
- в-третьих, буклеты компактны и вместе с тем выглядят солидно, не оставляя ощущения незавершенности.

По *форме* буклеты можно разделить на следующие виды:

1. Буклет с одной линией сгиба (один фальц).
2. Евробуклет (другое название - лифлет) с двумя линиями сгиба (два фальца).
3. Многостраничный буклет (брошюра), состоящий из нескольких листов скрепленных между собой скрепкой, пружиной или термоклеем.
4. Кроме того, возможны различные вариации, например, Евробуклет, выполненный на удлинённом листе с большим количеством сложений («гармошка»).

На рисунке 3 представлены виды фальцовки (сгибов) буклетов.

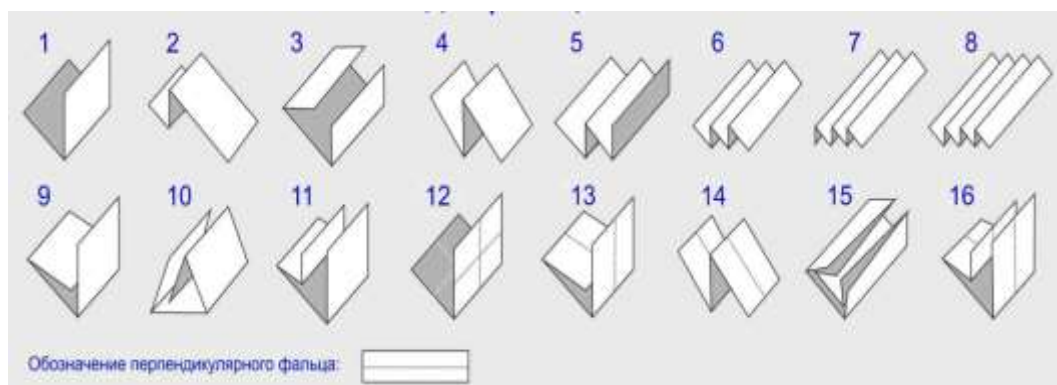


Рисунок 3. Виды фальцовки буклетов

Стандартный буклет – это 6 полос (3 страницы с информацией на обеих сторонах), т.е. лифлет с двумя фальцами (варианты 4 и 9).

По содержанию и оформлению буклеты можно разделить на следующие виды:

1. *Информационный буклет.* Он создает представление о теме, затем подробно информирует о ней и предоставляет возможность визуализации образов через различные графические элементы, иллюстрации, фотографии, таблицы и так далее. Крайне важно не допустить переизбытка информации.
2. *Имиджевый буклет.* Это рекламный буклет, который необходим для создания положительного имиджа, потому что требования к нему достаточно высоки. Имиджевый буклет должен подчеркивать индивидуальность и солидность объекта рекламы, потому что при его создании целесообразно использовать оригинальные дизайнерские решения. Что касается текстового содержания, то имиджевый буклет должен давать подробную информацию об объекте рекламы.
3. *Буклет для почтовой рассылки.* Этот вид рекламных буклетов призван создавать у потенциальных потребителей ощущение индивидуального к ним обращения. Поскольку такие буклеты приходят по почте, они носят персональный характер, в отличие от рекламы в прессе, например.
4. *Буклет для акции.* Оповещать о проведении различного рода акций проще всего используя рекламные буклеты, в которых подробно излагаются условия акции.

#### а) Назначение информационных буклетов

Информационный буклет может послужить хорошим примером справочного пособия по самым разным темам и направлениям. Создание небольших печатных изданий, содержащих в себе правдивую информацию справочного характера – это один из вариантов решения проблемы обеспечения современного человека достоверной информацией.

Цель, которая ставится перед информационными буклетами, можно обозначить как «информирование и просвещение людей».

В прежние времена, когда изменения в жизни людей не происходили такими быстрыми темпами, как это происходит сейчас, справочная информация разного рода печаталась в формате каталогов или справочников. По нынешним временам гораздо выгоднее изготовить комплект информационных буклетов по какой-либо теме, чем печатать по ней большое справочное пособие, поскольку при поступлении новой информации, отличной от той, которая содержится в том или ином буклете, намного проще изготовить заново измененный вариант буклета, чем заново печатать тираж справочников с изменениями.

Информационные буклеты помогают решать вопросы информирования людей в самых различных сферах:

- туризм, путешествия и отдых;

- работа учебных заведений;
- продукция предприятий;
- работа службы занятости населения;
- работа банков и кредитных учреждений;
- социальные темы;
- многие другие направления.

Особую роль среди множества информационных буклетов играют социальные темы, которые представлены самым широким спектром. Социальные информационные буклеты создаются для просвещения населения в таких социально значимых направлениях, как борьба с алкоголизмом и наркоманией; борьба против курения; здоровый образ жизни; улучшение окружающей среды и т.д.

Информационный буклет при правильном подходе к его созданию может стать отличным помощником каждого современного человека.

#### *б) Правила оформления буклета*

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
Цвет фона	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый;</li> <li>• от использования темных цветов – отказаться;</li> <li>• темные цвета использовать в исключительных случаях – для подчеркивания определенной смысловой нагрузки;</li> </ul>
Шрифт и интервал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отдавать предпочтение Arial, Times New Roman, School;</li> <li>• основной кегль – 12 пт;</li> <li>• ключевые фразы – выделить другим цветом;</li> <li>• для выделения – различные эффекты шрифта;</li> <li>• межстрочный интервал – 1.0;</li> </ul>
Иллюстрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• должны дополнять текст;</li> <li>• иметь подписи;</li> </ul>
Информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать аудиторию;</li> <li>• не допускать большого объема – практически никто не прочтет до конца;</li> <li>• использовать сжатый формат (тезисную подачу материала), максимум информативности;</li> <li>• оптимально соотносить текстовое и графическое наполнения;</li> <li>• представлять в форме автономных тематических блоков, каждый из которых располагать на одной странице или развороте;</li> <li>• между смысловыми фрагментами текста делать пробелы;</li> <li>• использовать красивые информативные слоганы или заголовки;</li> <li>• следить за логической завершенностью предложений;</li> <li>• излагать в интересном стиле и доступной форме;</li> <li>• избегать сложных предложений;</li> <li>• приводить конкретные факты и цифры;</li> <li>• проверить на наличие ошибок.</li> </ul>

*Форма отчета* – печатный информационный буклет и его электронный макет.

#### *Критерии оценки информационного буклета*

##### *Оформление*

- Логичность композиции работы;



- Соответствие оформления работы требованиям эстетики;
- Привлекательность оформления;

#### *Содержание*

- Полнота и аргументированность информации;
- Выбор информации, вызывающей интерес;
- Иллюстрации соответствуют тексту и имеют подписи
- Грамотность представления информации;
- Использование разнообразных источников информации, соблюдение авторских прав;
- Практическая значимость работы;
- Своевременность выполнения задания.

### **Задание №6**

*Составление формы отчета учителя средствами табличного редактора*

*Цель работы* – отработка навыков применения табличного редактора для составления отчетной документации.

*Требования к содержанию*

- 1) Составить форму для подготовки отчета в следующем виде:

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	<b>Результат обучения по</b>					
2	<b>Класс:</b>	1				
3	<b>Результаты по четвертям</b>					
4		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	
5	<b>Кол-во "5"</b>					
6	<b>Кол-во "4"</b>					
7	<b>Кол-во "3"</b>					
8	<b>Кол-во "2"</b>					
9						
10	<b>Средний балл:</b>					
11	<b>Обученность:</b>					
12	<b>Кач-во знаний:</b>					
13						
14						

При составлении формы учитывать следующую информацию:

- **Средний балл** – это среднее арифметическое между всеми оценками, полученными в четверти, т.е. вычисляется по формуле:  

$$(5 * \text{Кол-во «5»} + 4 * \text{Кол-во «4»} + 3 * \text{Кол-во «3»} + 2 * \text{Кол-во «2»}) / \text{Общее кол-во оценок}.$$
- **Обученность** вычисляется по следующей формуле:  

$$(\text{Кол-во «5»} + \text{Кол-во «4»} + \text{Кол-во «3»}) / \text{Общее количество оценок}.$$
- **Качество знаний** вычисляется по следующей формуле:  

$$(\text{Кол-во «5»} + \text{Кол-во «4»}) / \text{Общее количество оценок}.$$

- 2) Заполнить произвольными данными ячейки с количеством «пятерок», «четверок», «троек» и «двоек», предполагая, что в классе 25 человек.
- 3) Вычислить средний балл, обученность и качество знаний по четвертям.
- 4) Создать диаграммы по оценкам за четверти (диапазон A5:E8) и по результатам за четверти (A10:E12).

*Форма отчета* – печатный отчет с образами экрана (скриншотами), вставленными в текстовый документ, и электронный отчет.

*Критерии оценки формы отчета учителя*

- правильность оформления таблицы;
- корректность работы формул;
- полнота заполнения отчетной формы;
- полнота и своевременность предоставления выполненного задания на проверку.

### **Задание №7**

*Составление сравнительной таблицы по теме «Характеристика видов компьютерной графики»*

*Цель работы* – обобщение и систематизация знаний в области компьютерной графики.

*Требования к содержанию*

Охарактеризовать в табличной форме два вида компьютерной графики, представив таблицу в следующем виде:

Характеристика видов компьютерной графики

№ п/п	Критерий сравнения	Растровая графика	Векторная графика
1.	Способ формирования изображения		
2.	Особенности передачи изображения		
3.	Качество отображения объектов реального мира		
4.	Возможность автоматизации считывания изображения		
5.	Качество масштабирования		
6.	Качество редактирования изображения		
7.	Качество окрашивания		
8.	Информационный объем изображения		
9.	Область использования		
10.	Примеры графических редакторов		

№ п/п	Критерий сравнения	Растровая графика	Векторная графика
11.	Универсальные приемы работы и инструменты		
12.	Форматы графических файлов		
13.	Возможность конвертации в другие форматы		
14.	Достоинства		
15.	Недостатки		
16.	Источник информации (адрес ссылки на ресурс)		

*Форма отчета* – заполненная таблица в печатном виде.

*Критерии оценивания таблиц*

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Полнота заполнения таблицы	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены не все столбцы и строки
Правильность отбора материала	без ошибок	допущена 1 ошибка	допущены 2 и более ошибок	допущены 3 и более ошибок
Вывод по таблице	развернутое обоснованное заключение	краткое заключение с частичным обоснованием	краткое заключение без обоснования	вывод не сделан или вывод ошибочный
Соблюдение срока сдачи	сдана в срок	сдана в срок	срок сдачи нарушен незначительно (1-2 дня)	срок сдачи нарушен существенно (более чем на 2 дня)

### **Задание №8**

*Создание компьютерной презентации по выбранной теме.*

*Цель работы* – закрепление навыков работы с редактором презентаций.

*Требования к содержанию*

1. Ознакомиться со списком предложенных тем, выбрать из него тему будущей презентации и согласовать свой выбор с преподавателем (приложения 3 и 4);
2. Подобрать подходящий материал;
3. Составить презентацию из 10-12 слайдов;
4. Первый слайд – тема и ФИО и номер группы автора, внизу – год;
5. Последний слайд – список информационных источников, использованных при подготовке презентации.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – электронных страничек, занимающих весь экран монитора.

Термин «презентация» связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную аудиторию.

*а) Оформление слайдов презентации*

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать определенные правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов, поэтому при ее оформлении необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>• использовать единый стиль оформления слайдов, который может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;</li><li>• оформление не должно отвлекать от содержания презентации;</li><li>• вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текст, рисунки);</li><li>• на слайдах оставлять поля не менее 1 см с каждой стороны;</li></ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"><li>• для фона использовать холодные тона (синий или зеленый);</li><li>• если в качестве фона используется графическое изображение, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;</li><li>• на слайде использовать не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста;</li><li>• для фона и текста использовать контрастные цвета (например, темно-синий фон – светло-желтый текст);</li></ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"><li>• черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст;</li><li>• белый текст на черном фоне читается плохо;</li><li>• существуют сочетаемые и несочетаемые комбинации цветов;</li><li>• использовать разный цвет гиперссылок до и после использования;</li><li>• цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>• предназначены для привлечения внимания или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса;</li><li>• возможности компьютерной анимации использовать с учетом вида представляемой информации;</li><li>• анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;</li><li>• особенно утомляют такие эффекты, как вылет, вращение,</li></ul>

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
Звук	<p>собираение из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• должен отражать суть или подчеркивать особенность темы презентации;</li> <li>• использовать оптимальную громкость: звук слышен всем слушателям, но не оглушает;</li> <li>• фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова выступающего;</li> </ul> <p>Представление информации</p>
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с иллюстрациями и диаграммами.</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на слайде использовать не больше 7 значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более 7 пунктов чего-либо;</li> <li>• объем текста на слайде – не больше 7 строк;</li> <li>• в маркированном/нумерованном списке – не более 7 элементов;</li> <li>• ключевые пункты располагать по одному на отдельном слайде;</li> <li>• в таблицах использовать не более 4 строк и 4 столбцов, иначе данные невозможно будет увидеть;</li> </ul>
Расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• логика предъявления информации в презентации должна соответствовать логике устного изложения;</li> <li>• информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);</li> <li>• размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;</li> <li>• желательно использование блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;</li> <li>• информационные блоки лучше располагать горизонтально;</li> <li>• связанные по смыслу блоки располагать слева направо;</li> <li>• важная информация – в центре слайда;</li> <li>• ключевые слова – выделять;</li> <li>• надпись располагать под изображением;</li> </ul>
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать целевую аудиторию;</li> <li>• заголовки должны привлекать внимание аудитории;</li> <li>• использовать короткие слова и предложения;</li> <li>• использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;</li> <li>• использовать в тексте глаголы в одинаковом времени;</li> <li>• переносы в словах не ставить;</li> <li>• знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках не ставить;</li> <li>• проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток;</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для заголовков – кегель не менее 24;</li> <li>• для остальной информации – кегель не менее 18;</li> <li>• для основного текста – гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), с большого расстояния они легче читаются;</li> <li>• для заголовков можно использовать хорошо читаемый декоративный шрифт;</li> </ul>

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не смешивать разные типы шрифтов;</li> <li>• для выделения информации - жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;</li> <li>• для основного текста не использовать прописные буквы (они хуже читаются, чем строчные);</li> </ul>
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рамки, границы, заливка;</li> <li>• разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;</li> <li>• рисунки, диаграммы, схемы;</li> </ul>
Графические объекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на одном слайде – не более 3 графических объектов (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);</li> <li>• иллюстрации сопровождать пояснительным текстом;</li> <li>• очень крупные объекты смотрятся плохо.</li> </ul>

#### *б) Демонстрация презентации*

Обычно презентация проецируется на большом экране, иногда слайды презентации дополнительно раздаются собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно рассчитываться с учетом объема содержания и продолжительности выступления. Например, для пятиминутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Оптимально слайд должен находиться на экране 40 – 60 секунд без учета времени на случайно возникшее обсуждение. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим выступающим.

Если выступающий предпочитает воспользоваться посторонней помощью для смены слайдов, полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте выступления («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Если все же используется автоматическая смена слайдов, лучше не использовать эффекты анимации. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах, что негативно отражается как на восприятии содержания презентации, так и на зрении слушателей.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», мало приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Оптимальным вариантом является повторение первого слайда в конце презентации, что дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и перейти к вопросам либо завершить выступление.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

*Форма отчета* – комплект слайдов в печатном виде, электронный вариант презентации.

*Критерии оценки презентации*

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Объем презентации	соответствует установленным требованиям	соответствует установленным требованиям	незначительно отличается от установленного требованиям	не соответствует установленным требованиям
Общий дизайн презентации	полностью гармонирует с ее содержанием	соответствует ее содержанию	не противоречит ее содержанию	не соответствует ее содержанию
Цвет фона	гармонирует с цветом текста, всё отлично читается	хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть	плохо соответствует цвету текста	не соответствует цвету текста
Цвет шрифта	использовано 3 цвета	использовано 4 цвета	использовано 5-6 цветов	использовано более 6 цветов
Стиль	все страницы выдержаны в едином стиле	1-2 страницы имеют стиль оформления, отличный от общего	некоторые страницы имеют свой стиль оформления	каждая страница имеет свой стиль оформления
Гиперссылки	выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра	выделены	не предусмотрены	не предусмотрены
	все работают	отдельные не работают	не предусмотрены	не предусмотрены
Анимация	присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации	присутствует только в тех местах, где она уместна	дозирована	отсутствует или презентация перегружена анимацией
Звуковой фон	соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации	соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации	не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающего характера	не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер
Размер шрифта	оптимальный	оптимальный	средний, поэтому объём информации слишком большой, и слайд перегружен информацией	слишком мелкий, поэтому объём информации слишком большой, и слайд перегружен информацией
Содержание	полностью соответствует	в большинстве случаев	в целом соответствует	мало соответствует заявленной теме

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	заявленной теме	соответствует заявленной теме	заявленной теме	
Логичность представления информации	последовательность слайдов и информации на слайдах обоснована	последовательность слайдов и информации на слайдах обоснована	последовательность слайдов и информации на слайдах в целом обоснована	последовательность слайдов и информации на слайдах не логична
Иллюстрации (графические, музыкальные, видео)	усиливают эффект восприятия текстовой части информации	соответствуют тексту	в целом соответствуют тексту	в целом не соответствуют тексту
	соблюдено их необходимое и достаточное количество	соблюдено их необходимое и достаточное количество	в целом соблюдено их необходимое количество	избыток или недостаток иллюстраций
Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки	отсутствуют	практически отсутствуют	допущены	много
Ключевые слова	выделены	выделены	чаще всего выделены	не выделены
Срок выполнения	установленный	установленный	позже установленного	позже установленного

### Задание №9

#### Составление сравнительной таблицы по теме «Характеристика СУБД»

*Цель работы* – обобщение и систематизация знаний в области наиболее распространенных систем управления базами данных.

#### *Требования к содержанию*

Сравнить в табличной форме основные параметры предложенных СУБД, представив результаты в следующем виде:

#### Характеристика СУБД

Название СУБД	Время появления, разработчик	Вид СУБД (классификация)	Особенности (основные характеристики, назначение)	Недостатки	Источник информации (адрес ссылки на ресурс)
MS Access					
Paradox					
dBase					
FoxPro					
Oracle					
MySQL					
Informix					

*Форма отчета* – таблица в печатном виде.



### *Критерии оценивания таблиц*

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Полнота заполнения таблицы	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены все столбцы и строки	заполнены не все столбцы и строки
Правильность отбора материала	без ошибок	допущена 1 ошибка	допущены 2 и более ошибок	допущены 3 и более ошибок
Вывод по таблице	развернутое обоснованное заключение	краткое заключение с частичным обоснованием	краткое заключение без обоснования	вывод не сделан или вывод ошибочный
Соблюдение срока сдачи	сдана в срок	сдана в срок	срок сдачи нарушен незначительно (1-2 дня)	срок сдачи нарушен существенно (более чем на 2 дня)

#### **Задание №10**

*Подготовка реферата по выбранной теме.*

*Цель работы* – обобщение и систематизация знаний в области коммуникационных технологий.

*Требования к содержанию*

1. Ознакомиться со списком предложенных тем, выбрать и согласовать тему будущего реферата (приложение 5);
2. Подобрать подходящий информационный материал;
3. Оформить реферат.

*Методические рекомендации по подготовке и защите реферата*

**Реферат** – это краткое письменное изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа с приведением различных точек зрения и формулировкой собственных выводов. Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Это весьма распространенная форма учебной деятельности, но чаще всего не правильно выполняемая, что снижает ее познавательную и образовательную эффективность. В реферате должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с информационными источниками.

Качество выполнения реферата свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне и творческом потенциале его автора.

Подготовка реферата должна быть завершена до установленной даты с учетом замечаний преподавателя и возможной доработки.

Если за две недели до установленной даты сдачи реферата студентом не выбрана тема, преподаватель определяет ему тему по своему усмотрению.

*а) Этапы работы над рефератом*

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа
1.	Выбор темы	Тема выбирается из предложенного перечня. Выбирать следует наиболее сложные для понимания или вызывающие у студента научный интерес. Написание работы по такой теме поможет более глубоко разобраться в сложных и трудных проблемах и ликвидировать пробелы, а также углубить знания по интересующей проблеме, высказав свое мнение по существу.
2.	Подбор и изучение информационных источников по теме. Составление списка информационных источников	Главная задача – из огромной массы литературы отобрать только те источники, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме реферата. Изучение литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы реферата, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. При изучении литературы необходимо делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п.
3.	Разработка плана реферата	Тщательно продуманный план реферата призван способствовать более полному раскрытию основных его вопросов. План реферата тесно связан с его структурой. По сути, задача студента состоит в том, чтобы определить разделы и подразделы основной части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.
4.	Написание и оформление реферата	При непосредственном написании реферата необходимо соотнести выбранный материал с содержанием.

*б) Содержание реферата*

Структурный элемент	Объем страниц	Требования к содержанию
Титульный лист	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование учебного заведения, где выполнена работа;</li> <li>• тему работы;</li> <li>• фамилию, имя и отчество автора и номер учебной группы;</li> <li>• фамилию, имя и отчество научного руководителя;</li> <li>• город и год.</li> </ul>
Содержание	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал.</li> </ul>

Структурный элемент	Объем страниц	Требования к содержанию
Введение	1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка современного состояния решаемой проблемы;</li> <li>• обоснование научного интереса и актуальности исследования;</li> <li>• цель работы;</li> <li>• задачи исследования;</li> <li>• предмет и объект исследования;</li> <li>• теоретическая основа и практическая значимость проводимого исследования.</li> </ul>
Основная часть	10-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• состоит из глав (разделов) и пунктов, в которых содержится материал по конкретно исследуемой теме;</li> <li>• систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса;</li> <li>• приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые с особой тщательностью анализируются и критически оцениваются;</li> <li>• автор работы должен делать ссылки на авторов и источник, из которого он заимствует материалы.</li> <li>• краткие выводы по результатам выполненной работы из нескольких пунктов, подводящих итог выполненной работы;</li> </ul>
Заключение	1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тенденции развития рассматриваемого вопроса;</li> <li>• проблемные вопросы, которые остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования..</li> </ul>
Список информационных источников	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень источников, использованных при написании работы (в алфавитном порядке).</li> </ul>
Приложение		<ul style="list-style-type: none"> <li>• анкеты, таблицы, схемы, диаграммы, графики, фотографии, макеты, эскизы и пр.</li> </ul>

*в) Оформление печатного текста работы*

Текст работы пишется на одной стороне отдельных листов бумаги формата А4, которые в последующем должны быть скреплены.

В работе должно соблюдаться единство стиля изложения, а также должна обеспечиваться орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

- При изложении текста работы запрещается вести повествование от первого лица единственного числа, следует выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «Я считаю, что ...» можно использовать «Следует отметить, что ...».
- При упоминании в тексте фамилий перед ней обязательно ставятся инициалы: не Пушкин, а А.С. Пушкин.
- С нового листа **начинаются** разделы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ».
- С нового листа **не начинаются** – подразделы.
- Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» выравнивается по правому краю.

- Заголовки первого уровня отделяются от заголовков второго уровня (подзаголовков) и от текста двумя междустрочными интервалами.
- Заголовки второго уровня (подзаголовки) отделяются от текста одним междустрочным интервалом.

#### *г) Правила компьютерного набора текста*

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
- Точка не ставится в конце подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.
- При отделении десятичных долей от целых чисел необходимо ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
- Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.
- Индексы (подстрочные надписи) и показатели (надстрочные надписи) между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом ( $H_2O$ ,  $m^3/c$ )
- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.
- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.
- Знаки градуса (°), минуты ('), секунды (") от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').
- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.
- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.
- В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. –

смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

*д) Требования к форматированию текста работы*

Элемент форматирования	Параметры форматирования
Поля	<ul style="list-style-type: none"> <li>слева – 2,5 см;</li> <li>справа – 1,5 см;</li> <li>сверху – 2 см;</li> <li>снизу – 2 см;</li> </ul>
Нумерация страниц	<ul style="list-style-type: none"> <li>считается с титульного листа;</li> <li>пишется с листа «Содержание»;</li> <li>номер страницы – арабскими цифрами в правом верхнем углу;</li> </ul>
Стиль основного текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>шрифт – Times New Roman;</li> <li>размер шрифта – 14;</li> <li>начертание – обычное;</li> <li>эффекты шрифта – не использовать;</li> <li>выравнивание текста – по ширине;</li> <li>красная (первая) строка – 1,25 мм;</li> <li>междустрочный интервал – полуторный;</li> <li>списки – автоматические;</li> </ul>
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> <li>автоматическое;</li> </ul>
Стиль заголовков первого уровня (содержания, введения, глав, заключения, списка информационных источников, приложения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>без точки в конце;</li> <li>если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;</li> <li>переносы слов не допускаются;</li> <li>расстояние между заголовком и текстом – два интервала;</li> <li>шрифт – Times New Roman;</li> <li>размер шрифта – 14;</li> <li>регистр – прописные буквы;</li> <li>начертание – полужирный, не курсив, не подчеркнутый;</li> <li>выравнивание текста – по центру;</li> <li>красная (первая) строка – нет;</li> <li>междустрочный интервал – полуторный;</li> </ul>
Стиль заголовков второго и последующих уровней (пунктов и подпунктов внутри глав)	<ul style="list-style-type: none"> <li>без точки в конце;</li> <li>если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;</li> <li>переносы слов не допускаются;</li> <li>расстояние между заголовком и текстом – два интервала;</li> <li>шрифт – Times New Roman;</li> <li>размер шрифта – 14;</li> <li>регистр – строчные буквы;</li> <li>начертание – полужирный, не курсив, не подчеркнутый;</li> <li>выравнивание текста – по ширине;</li> <li>красная (первая) строка – нет;</li> <li>междустрочный интервал – полуторный;</li> </ul>
Ссылки	<ul style="list-style-type: none"> <li>внутритекстовые;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>на источник в целом или на отдельные его разделы с указанием начальной страницы ([8, с.243], [11, с.31]);</li> </ul>
Таблицы	<ul style="list-style-type: none"> <li>нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1);</li> <li>перед таблицей в тексте – ссылка на таблицу;</li> <li>название – без точки в конце, над таблицей по центру;</li> <li>слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием;</li> <li>размер шрифта – 10;</li> <li>начертание – обычное, не полужирный, не курсив, не подчеркнутый;</li> <li>красная (первая) строка – нет;</li> <li>выравнивание текста – по центру;</li> <li>межстрочный интервал – одинарный;</li> <li>выравнивание таблицы – по центру;</li> <li>разрыв таблицы – не допускается;</li> </ul>
Иллюстрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, рисунок 1);</li> <li>перед рисунком в тексте – ссылка на рисунок;</li> <li>название (например, «Рисунок 1. Сетевая модель базы данных») – без точки в конце, под рисунком по центру страницы;</li> <li>выравнивание рисунка – по центру;</li> </ul>
Уравнения и формулы	<ul style="list-style-type: none"> <li>набираются в редакторе формул;</li> <li>выделяются из текста в отдельную строку;</li> <li>нумерация - сквозная по всему тексту работы;</li> <li>ссылки на порядковые номера формул – в круглых скобках, например, «в формуле (1)»;</li> <li>пояснение значений символов и числовых коэффициентов – непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;</li> </ul>
Список информационных источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>по алфавиту авторов или названий статей;</li> <li>обязательные элементы библиографического описания: фамилия и инициалы автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, количество страниц);</li> <li>пример: Федоров А.П. Информатика: учебник. – Орел: Просвещение, 2017. – 432с. <i>(обратите внимания на знаки препинания!)</i>;</li> </ul>

#### Критерии оценки реферата

##### Оценка содержания реферата

Объект оценки	Критерии оценки
Работа в целом	<ul style="list-style-type: none"> <li>соответствие представленного реферата выбранной теме;</li> <li>полнота раскрытия темы реферата;</li> <li>отражение современного состояния проблемы;</li> <li>структурная упорядоченность (наличие всех структурных элементов и их объем);</li> <li>логичность изложения материала;</li> <li>точность и объективность в передаче первоисточника, культура цитирования, наличие сносок;</li> <li>логичность и обоснованность выводов и соответствие их поставленным целям;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ уровень доступности и ясности изложения;</li> <li>■ уровень стилистической и языковой культуры изложения;</li> <li>■ соответствие оформления работы установленным требованиям;</li> </ul>
Введение	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ обоснованность актуальности темы;</li> <li>■ наличие целей и задач работы;</li> <li>■ правильное определение объекта и предмета исследования;</li> <li>■ наличие теоретической основы работы;</li> <li>■ определение практической значимости исследования;</li> </ul>
Разделы основной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ соответствие заголовков к частям текста их содержанию;</li> <li>■ логичность структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;</li> <li>■ корректность использования специальной терминологии;</li> <li>■ наличие примеров, рисунков, схем и таблиц, иллюстрирующих теоретические положения;</li> </ul>
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ наличие выводов по результатам проведенного анализа;</li> <li>■ наличие собственных взглядов на проблему и их аргументированность;</li> <li>■ наличие оценки направлений и перспектив дальнейшего развития исследуемой темы;</li> </ul>

*Общая оценка работы*

Оценка	Выполненный объем требований	Общий итог работы
Отлично	90-100%	<i>Достоинства:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ исследовательский характер работы;</li> <li>■ грамотно изложенный материал;</li> <li>■ самостоятельный анализ фактического материала;</li> <li>■ аргументированная критика;</li> <li>■ обоснованные самостоятельные выводы;</li> </ul>
		<i>Недостатки:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ нет.</li> </ul>
Хорошо	80-90%	<i>Достоинства:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ грамотно выполненная во всех отношениях работа;</li> <li>■ полно и всесторонне освещаются вопросы темы;</li> </ul>
		<i>Недостатки:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ наличие небольших недочетов в содержании или оформлении;</li> <li>■ нет должной степени самостоятельности;</li> </ul>
Удовлетворительно	65-80%	<i>Достоинства:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ работа удовлетворяет всем основным требованиям;</li> <li>■ правильно освещены основные вопросы темы;</li> </ul>
		<i>Недостатки:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ работа отличается поверхностностью;</li> <li>■ просматривается непоследовательность изложения материала;</li> <li>■ представлены необоснованные выводы;</li> <li>■ не проявилась самостоятельность анализа источников;</li> </ul>

Неудовлетворительно	Менее 65%	■ содержатся отдельные ошибочные положения;
		<i>Достоинства:</i>
		■ нет;
		<i>Недостатки:</i>
		■ работа не носит исследовательского характера;
		■ не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме;
		■ выводы носят декларативный характер;

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», не может быть аттестован за текущий семестр.

### *Защита реферата*

По усмотрению преподавателя студенту может быть назначена защита реферата. Защита реферата заключается в кратком изложении содержания работы и ответах на дополнительные вопросы по исследуемой теме.

Критерии оценки защиты реферата:

- соблюдение структуры выступления;
- свобода использования данных;
- соблюдение регламента;
- умение поддерживать внимание аудитории;
- уверенность и убедительность манеры изложения;
- адекватность языка, стиля и темпа изложения;
- четкость и точность ответов на вопросы;
- готовность к дискуссии;
- аргументированность и корректность в дискуссии;
- доброжелательность, контактность;
- качество наглядного материала.

Если студент не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям исследуемой проблемы, ему предстоит повторная защита.

Лица, в установленный срок не защитившие рефераты, не могут получить итоговую семестровую оценку.

## **6. КАК ЭФФЕКТИВНО РАБОТАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Наибольшую пользу самостоятельная работа приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляя трудолюбие и упорство.

Для получения успешных результатов самостоятельной работы необходимо правильно организовать свое учебное время и серьезно относиться к выполнению полученных заданий.

Для эффективной работы следует подготовить своё рабочее место, которое будет отвечать требованиям гигиены умственного труда: удобное место, достаточное освещение, тишина, необходимое оборудование.

Немногие студенты знают, что нужно обязательно сидеть на стуле со спинкой, потому что сиденье без опоры на спину быстро утомляет. Кроме того, необходимо следить, чтобы ноги опирались всей ступнёй на пол или на подножку стола (на специальную подставку для ног). Ещё желательно, чтобы расстояние от глаз до поверхности стола составляло около 35см, а расстояние между грудью и столом должно быть равно ширине ладони.

При работе за компьютером следует помнить, что монитор должен находиться от глаз на расстоянии вытянутой руки, т.е 50-70 см, а уровень глаз при вертикальном расположении



экрана должен приходиться на центр экрана или 2/3 его высоты. Если для постоянного ношения имеются очки, то работать в очках обязательно!

За компьютером нельзя работать при недостаточном освещении или при плохом самочувствии.

Утомление наступает очень быстро, если человек работает при посторонних звуках, создающих шум. Доказано также, что под звуки музыки также вредно заниматься, даже если она звучит очень тихо: такой музыкальный фон затрудняет запоминание и понимание изучаемого материала.

В течение занятий необходимо делать перерывы, во время которых полезно отвлечься от учебных дел, подвигаться, побывать на свежем воздухе, послушать негромкую успокаивающую музыку.

При выполнении письменных работ не рекомендуется пользоваться тяжёлыми ручками, так как увеличение веса ручки даже на 1г усиливает утомление.

Чтобы эффективно работать, следует, прежде всего, внутренне настроиться на предстоящую работу, т.е. осознать её необходимость и поставить перед собой определённую цель.

Далее следует определить содержание, степень новизны, уровень усвоения, объем, сроки, этапы и приемы выполнения задания, а также спланировать последовательность действий, которую затем необходимо соблюдать.

На предстоящей работе необходимо сосредоточиться. Нельзя позволять себе отвлекаться от начатой работы хотя бы 5-10 минут. В самом начале работы наиболее трудно сохранять внимание, поскольку вы в неё ещё не втянулись.

Вначале необходимо изучить теоретическую основу работы, а затем приступить к письменной работе или другим практическим действиям.

Для достижения максимальной эффективности задание нужно выполнять максимально самостоятельно, применяя усвоенные ранее знания и умения.

Работая самостоятельно, следует помнить, что правильная организация учебного труда экономит время и способствует достижению наилучших результатов.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**

### ***7.1 Рекомендации по работе с книгой***

За время учебы студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача – в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Умение рационально работать над книгой – необходимое и важное качество каждого студента. Любить книги, постоянно изучать их, знать литературу и по своей специальности – первейшая задача. Доказано, что правильно организованное чтение научной литературы чрезвычайно повышает общенаучный и специальный кругозор читающего. Начитанный студент владеет хорошо развитой речью, широким мышлением, блестящей памятью и эрудицией, а эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению – штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя, в этом случае читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его. Никогда не следует обходить трудные

места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить, а в некоторых случаях – перечитывать несколько раз.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки, математические формулы: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

При работе с литературой необходимо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. После обучения быстрому чтению можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более, одновременно приобретая способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого – лучшая опора памяти при работе с книгой. Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. То, что прочитано, продумано и записано, становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги – самое существенное и в кратчайшей форме!

Дословная выписка или цитата делается с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть.

Выписка «по смыслу» или тезисная форма записи – самая лучшая форма записи. Тезисы – это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора.

Конспективная выписка имеет особенно важное значение для овладения знаниями. Конспект – наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста.

## ***7.2 Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами***

Сеть Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой.

Однако, несмотря на то, что ресурсы сети Интернет позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли информация факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, о его политических, культурных и религиозных взглядах?
- информация из первичного или вторичного источника?
- когда возник этот источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Подобные материалы можно использовать как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов. Нередко в сети Интернет выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки.

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованных информационных источников.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом), фамилия и инициалы автора, заголовок статьи, эссе или книги.

Например,

[http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28\\_480](http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480) Молчановский В.В. Межкультурное взаимодействие: диалог внутри национальной культуры.

Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная уже переработанная кем-то информация. Достоверность и актуальность ее под сомнением!

### **7.3 Рекомендации по эффективному поиску информации в сети Интернет**

*Поисковая система* – это программный продукт, состоящий из базы данных документов, снабженной пользовательским интерфейсом, который разработан для поиска информации во всемирной паутине.

Среди мировых гигантов можно выделить *Google*, рыночная доля которого составляет 77%, *Yahoo* – 12% и *MSN* – 3%. В русскоязычном сегменте в фаворитах *Яндекс* (44% Рунета), опять же *Google* (36% Рунета), *Rambler* (10% Рунета) и *Mail.ru* (7% Рунета).

Результаты поиска обычно представлены в виде серии ссылок на веб-страницы, изображения и другие типы файлов.

Основная задача поисковой системы заключается в выборе наилучшего возможного подмножества в ответ на конкретный запрос, то есть множества документов, которые наиболее соответствуют тому, что ищет пользователь (обычно в порядке убывания релевантности).

Прежде чем заполнять строку поиска, необходимо понять, что именно нужно найти и каким образом следует составить запрос, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала то, что нужно.

Все поисковые указатели реализуют несколько алгоритмов поиска:

1. **Простой поиск.** В поле запроса вводится одно или несколько слов, которые могут характеризовать содержание документа. Если это слово одно, то в ответ выдается большое количество ссылок. Если несколько слов, то результат зависит от того, как эти слова введены, а это зависит от каждой конкретной системы.
2. **Расширенный поиск.** Он подразумевает запрос из группы слов. Слова связываются логическими операторами И, ИЛИ, НЕ и др.
3. **Контекстный поиск.** Он реализован не во всех поисковых указателях. Если этот метод есть, то ключевая фраза должна быть заключена в кавычки.
4. **Специальный поиск.** Он позволяет найти дополнительную информацию. Например, такие команды позволяют определить, как часто в сети встречаются гиперссылки, указывающие на какой-то ресурс, с их помощью можно найти ключевые слова, входящие в заголовки веб-страниц и т.п.

При составлении запроса необходимо руководствоваться следующими правилами:

- 1) *Писать грамотно* слова поискового запроса.
- 2) *Использовать синонимы.* Если поиск нужных результатов не принес, следует переформулировать запрос, используя синонимы. Например, вместо «тачка» – «автомобиль», вместо «курсовая работа» – «реферат».
- 3) *Уточнять запрос.* Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный ресурс.
- 4) *Использовать ключевые слова.* Если результат поиска не удовлетворяет критериям, следует включить в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.
- 5) *Не писать запрос в верхнем регистре.* Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый. Запросы «хлеб» =

«ХЛЕБ», но «ХЛЕБ» ≠ «хлеб». Если введены строчные символы, то разыскиваются как строчные, так и прописные символы, но если использованы прописные, то ищется точное совпадение с прописными, и строка «ПЯТЬ МИЛАНСКИХ КАФЕДРАЛЬНЫХ СОБОРОВ» будет найдена только в том случае, если она где-то на сайте набрана заглавными буквами. Однако если необходимо найти какие-то имена собственные, например, группу «Черный кофе», а не продукт питания черный кофе, следует писать их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавные). Следует отметить, что в системе *Рамблер* при индексации все прописные буквы принудительно «понижаются до строчных».

- 6) *В сложных случаях использовать язык запросов.* Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать различные комбинации различных критериев поиска.

Группировка слов в поисковых системах имеет ряд особенностей:

1. **Группы слов.** Поисковые системы по-разному трактуют группы слов, введенные через пробел, как И или как ИЛИ.
  - а) В большинстве систем в качестве оператора И используется «+» перед словом без пробела. Большинство российских поисковых систем по умолчанию считают, что два слова должны присутствовать в документе, в поисковой системе *Яндекс* – в одном предложении. Знаки «+» и «-» служат для включения/исключения определенных слов: предположим, необходимо найти сайты, на которых есть рассказы о собаках, но при этом не выводить рассказы о собаках породы терьер. Тогда запрос будет выглядеть следующим образом: «+рассказ +собаки –терьер» – это означает команду искать страницы, на которых в обязательном порядке присутствуют слова «рассказ» и «собаки», однако отсутствует слово «терьер».
  - б) ИЛИ в поисковых системах задается так: *Апорт* – ИЛИ, *Рамблер* – OR, *Яндекс* – |. Вертикальная черта позволяет задать альтернативы: система ищет хотя бы одно из перечисленных слов. Например, если необходимо найти страницы, где встречается одно из слов «папа», «мама», «дочка», «внучка», поисковый запрос будет выглядеть следующим образом: «папа | мама | дочка | внучка».
2. **Зарезервированные слова.** Зарезервированные слова – это слова, которые не учитываются при обработке запроса. К ним относятся неинформативные слова: предлоги, союзы, местоимения, артикли и др. слова малого размера. В некоторых системах зарезервированными могут быть слова, которые часто встречаются, поэтому информативными не являются. Например, в системе, ориентированной на поиск книг, слово «книга» будет не информативным.
3. **Контекстный поиск.** При поиске точной фразы ее необходимо заключить в кавычки. Например, если нужна точная фраза «гипервизионный квазиконвертер», а не «гипервизионный анализатор, включающий в себя темно-зеленый квазиконвертер в пупырышках», тогда в поисковой строке необходимо искомую фразу заключить в кавычки «гипервизионный квазиконвертер», в этом случае поисковая система выведет только те страницы, где эти слова располагаются строго рядом. При контекстном поиске необходимо точное (!) соответствие между заказом и результатом поиска. Если поисковая система «зачистила» веб-документы от зарезервированных слов, то с контекстным поиском она справиться не может. В поисковых системах *Яндекс* и *Рамблер* только делают вид контекстного поиска (через кавычки). Из российских поисковых систем честный контекстный поиск проводит только *Апорт*, но у него невелика база указателей.
4. **Формы поиска.** С 1997г. поисковые системы предоставляют услуги по розыску данных, записанных в разных форматах: рисунки, видеофайлы, звуковые клипы и т.д. Для этого следует включить переключатель, соответствующий типу разыскиваемых данных. Поисковая система *Яндекс* позволяет найти тексты, товары и рисунки, *Апорт* – плюс MP3, *Рамблер* – только тексты. Из зарубежных

служб для домашнего пользования подходит служба *Fast Search*, для делового потребления – *Northern Light*.

5. **Действия после поиска.** Если представлен объемный документ, то можно воспользоваться командой **Правка – Найти на этой странице**.

Одной из наиболее часто используемых российских поисковых систем является поисковая система *Яндекс*. Для эффективного поиска информации в системе Яндекс целесообразно использовать следующие **приемы**:

- 1) **Поиск по одному слову**
  - Ведется на основе корня этого слова. Например, если введено слово «снег», то система выдаст документы, в состав которых входят однокоренные слова.
  - Если поиск словоформ не требуется, то его отменить с помощью «!», например, **!снегом**.
- 2) **Поиск по группе слов**
  - Знак «+» пишется слитно со словом без пробела.
  - Можно ввести оператор И (&), справа и слева от & должны быть пробелы.
  - Если требуется присутствие слов не только в предложении, но и во всем документе, применяется оператор &&.
  - «~» - строгое исключение из предложения
  - «~~» - исключение из всего документа
  - Пример: «Москва | Петербург&&+столица»
- 3) **Поиск с указанием расстояния**
  - «/±n», «/(-n+n)» Оператор NEAR позволяет находить документы, в которых искомые слова находятся близко друг от друга. Знак «/» означает «не превышало» числа, показывающего допустимое количество слов, причем 1 означает отсутствие слов. Например, «Город/+1Москва» = «Город Москва».
  - «/±n &&» или «/±n ~~» , например, «Город/+1&&Москва» - словосочетание будет ли в одном предложении или в соседних.
- 4) **Использование скобок.**
  - Скобки служат для управления порядком действий, например, «Москва | Петербург& (столица | город-герой)».
  - Управление ранжированием производится с использованием весовых коэффициентов. Его можно присваивать любому ключевому слову или выражению, если оно заключено в скобки. «Москва:5 Петербург столица».
  - Ввод уточняющего слова осуществляется после знаков <-, например «Николай +Еременко<-младший артист+театра».

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛАМ КУРСА

### Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ

1. Как вы понимаете назначение компьютера?
2. Что такое команда? Что описывает команда?
3. Назовите основные этапы обработки информации компьютером.
4. Что понимают под аппаратным обеспечением компьютера?
5. В чем заключается принцип «открытой архитектуры»?
6. Перечислите основные устройства, обеспечивающие работу компьютеров.
7. Что входит в базовый комплект персонального компьютера?
8. Перечислите известные вам устройства компьютера, не входящие в базовый комплект.
9. В чем заключается принцип открытой архитектуры?
10. Какие компоненты ПК расположены в его системном блоке?
11. Что такое периферийные устройства? Какие виды этих устройств вы знаете?
12. Каково назначение клавиатуры и монитора?

13. Что понимается под производительностью компьютера?
14. Как вы понимаете назначение микропроцессора?
15. Что такое чип?
16. Какие характеристики микропроцессора вы знаете?
17. Что такое тактовая частота процессора и как она связана с характеристикой «производительность»?
18. Что такое разрядность процессора?
19. Что зависит от разрядности процессора?
20. В чем назначение сопроцессора?
21. Каково назначение устройств хранения информации в компьютере?
22. Для чего служит память? Каких типов она бывает? Зачем компьютеру память разных типов?
23. Для чего при работе на персональном компьютере используется внешняя память?
24. Сравните устройства внешней памяти, выделите их достоинства и недостатки.
25. Какие вы знаете характеристики, общие для всех видов памяти?
26. Чем характеризуется внутренняя память компьютера?
27. В чем особенности постоянной памяти?
28. В чем особенности оперативной памяти?
29. В чем особенности кэш-памяти?
30. Укажите отличительные особенности внутренней и внешней памяти компьютера.
31. Какие специфические характеристики внешней памяти вы знаете?
32. Для чего нужны устройства вывода?
33. Когда целесообразно использовать стример?
34. Перечислите основные характеристики монитора.
35. Как вы понимаете термин «разрешающая способность экрана»?
36. Что означает слово «пиксель»?
37. Что такое видеосистема персонального компьютера?
38. Перечислите основные технологии печати.
39. В чем состоит основной принцип работы матричного принтера?
40. Дайте сравнительную оценку струйного и лазерного принтеров.
41. Опишите принцип функционирования плоттеров и их типы.
42. Каково применение устройств звукового вывода?
43. Что такое сервер?
44. Каково назначение суперкомпьютеров и какова тенденция их развития?
45. Каково назначение персонального компьютера?
46. Как вы представляете себе промышленный компьютер?
47. Что такое hardware и software? Что из них важнее?
48. Что входит в видеосистему? Назовите ее характеристики.
49. Как вы комплектуете компьютер для офиса, дома, магазина, туристической фирмы?
50. Что такое компьютерная сеть?
51. Какие виды сетей вы знаете? В чем их отличие?
52. Чем локальная сеть отличается от глобальной?
53. Опишите технологию «клиент-сервер».
54. Перечислите технические средства компьютерных сетей.
55. Дайте характеристику аппаратных средств построения сети.
56. Чем отличается архитектура сети от топологии?
57. Какую топологию целесообразно использовать в локальной сети компьютерного класса?
58. Перечислите меры защиты информации в компьютерных сетях.
59. Что общего в понятиях «архитектура компьютера» и «архитектура сети»?
60. Для чего используется доменное имя?
61. Как можно классифицировать программные продукты?

62. Какие эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту вам известны?
63. Что такое компьютерный вирус?
64. Перечислите известные вам компьютерные вирусы.
65. Как классифицируют вирусы по среде обитания?
66. Чем опасен «Стелс»-вирус?
67. Какие вирусы способны к размножению?
68. Чем опасны квазивирусные программы?
69. Назовите особенности простейших компьютерных вирусов.
70. Чем отличается резидентный вирус от нерезидентного?
71. Чем опасны вирусы-мутанты?
72. Какие признаки указывают на наличие вирусов?
73. К каким последствиям может привести заражение компьютера вирусами?
74. Перечислите виды мер обеспечения компьютерной безопасности.
75. Какой ПК самый защищенный от воздействия компьютерных вирусов?
76. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?
77. Какие программы входят в состав комплексных антивирусных средств?
78. Назовите программы, которые «лечат» компьютер.
79. Какие меры профилактики от воздействия компьютерных вирусов Вы используете для своего ПК?
80. Какие антивирусные программы обеспечивают поиск и обнаружение вирусов?
81. Как называют программы для поиска и уничтожения большого количества вирусов?
82. Для чего используют программы-ревизоры?
83. Как называют программы, которые обнаруживают подозрительные действия при работе ПК?
84. Какие программы предотвращают заражение файлов?
85. Какие действия проводят доктора-ревизоры?
86. Как выбрать комплексное антивирусное средство?

## **Раздел 2. Применение ИКТ для решения профессионально-прикладных задач**

1. В чем разница между текстовым и табличным редакторами?
2. Какова структура страницы документа в текстовом редакторе?
3. Как быстро просмотреть весь документ?
4. Как называется отметка на экране дисплея, указывающая на позицию, в которой отобразится введенный с клавиатуры символ?
5. В чем измеряется шрифт?
6. Для каких операций используется табуляция?
7. Какой алгоритм используется для вставки таблицы в текстовый документ?
8. Какие виды списков вы знаете?
9. Назовите основные виды начертания шрифта.
10. Что такое абзац?
11. Какие интервалы можно использовать в абзацах?
12. Что включает в себя понятие «параметры страницы»?
13. Какие виды ориентации страницы используются в текстовом редакторе?
14. Как добавить строку в таблицу?
15. Какие объекты можно вставлять в текстовый документ?
16. Как задать положение объекта в текстовом документе?
17. Как задать параметры табуляции?
18. Как вызвать контекстное меню?
19. Для чего используют колонтитулы?
20. Как ввести текст в автофигуру?
21. Чем отличается форматирование текста от редактирования?

22. К чему приводит нажатие клавиши Tab по умолчанию?
23. Назовите алгоритм поиска и замены информации в текстовом документе.
24. Как можно использовать функцию «Границы» в текстовом редакторе?
25. Где и как можно применять функцию «Заливка»?
26. Что подразумевается под термином «колоннитул»? Каково его назначение?
27. Для каких целей производится выделение фрагментов текста?
28. Какие действия с помощью текстового редактора пользователь имеет возможность выполнять при работе с блоками (фрагментами) информации?
29. Какие дополнительные возможности редактирования текстов обеспечивают полнофункциональные издательские системы по сравнению с текстовыми редакторами?
30. Назовите функциональные возможности табличного процессора.
31. Какие виды данных могут быть введены в клетки электронных таблиц?
32. Как определить имя ячейки в электронной таблице?
33. Какое средство используется для подсчета сумм в табличном редакторе?
34. Какой алгоритм используется для упорядочивания строк таблицы?
35. Какой алгоритм используется для создания скрытых таблиц?
36. Как производится отбор записей в списках?
37. Как подвести итоги в отфильтрованном списке?
38. Как получить итоговые накопительные ведомости?
39. В чем заключается отличие абсолютных ссылок от относительных?
40. Что представляет собой смешанная ссылка?
41. Какие диаграммы используются для демонстрации дискретных данных?
42. Какие диаграммы показывают относительные величины, составляющие единое целое?
43. Чем отличается алгоритм построения диаграмм от построения графиков?
44. В каких ситуациях предпочтительнее использовать гистограммы, графики, диаграммы?
45. Чем отличаются формы от таблиц в СУБД?
46. В чем заключается разница между записью и полем в табличной базе данных?
47. Поля каких типов могут присутствовать в базе данных?
48. Чем отличается ключевое поле от остальных полей?
49. Чем различаются между собой табличные, иерархические и сетевые базы данных? Приведите примеры.
50. Чем различаются между собой сетевые и распределенные базы данных?
51. Почему в некоторых случаях целесообразно использовать многотабличные, а не однотабличные базы данных?
52. Какие типы связей между таблицами возможны в реляционных базах данных?
53. Как используются таблицы и формы в информационных системах?
54. Что такое мультимедиа?
55. В чем состоит разница между слайдами презентации и страницами книги?
56. Каковы основные правила оформления презентации?
57. Какие существуют способы задания переходов между слайдами, и чем они отличаются?
58. В чем состоит различие растровых и векторных графических изображений?
59. Какой тип графического изображения (растровый или векторный) вы выберете для разработки символов нового шрифта, учитывая, что шрифт должен масштабироваться без потери качества изображения?
60. Перечислите свойства изображения, которое следует сохранять в формате GIF, и свойства изображения, которое лучше сохранять в формате JPEG.
61. С какими графическими редакторами вам приходилось работать? К какому типу (растровый или векторный) относится каждый из них?
62. Какой тип графического редактора (растровый или векторный) вы выберете для ретуширования отсканированной фотографии?



### **Раздел 3. Использование интернет-технологий в профессиональной деятельности педагога**

1. Какие виды компьютерных коммуникаций вы знаете?
2. Какой язык является международным языком общения в сети Интернет?
3. Что такое киберпространство?
4. Что обеспечивает целостное функционирование глобальной компьютерной сети Интернет?
5. Почему глобальная компьютерная сеть Интернет продолжает нормально функционировать даже после выхода из строя отдельных серверов и линий связи?
6. Имеет ли каждый компьютер, подключенный к Интернету IP-адрес? Доменное имя?
7. Что такое протокол сети?
8. В чем состоит преимущество протокола FTP перед протоколом HTTP при загрузке файлов?
9. Какие линии связи вы знаете? Чем они отличаются?
10. Почему в качестве линий связи чаще всего используются телефонные линии?
11. Какими возможностями обладает современный модем?
12. В чем состоит различие между Интернет-телефонией и мобильным Интернетом?
13. Для чего нужен сервер?
14. Что такое Web-сервер?
15. Что такое Web-браузер?
16. По каким принципам работают поисковые системы?
17. Какими способами можно найти нужную Web-страницу?
18. Какая информация может присутствовать на Web-странице?
19. Как организована связь между страницами в Интернет?
20. В каких случаях активизации найденной с помощью поисковой системы ссылки на документ может выдавать сообщение об ошибке?
21. Какими достоинствами и недостатками обладает электронная почта?
22. Где располагается электронный ящик абонента?
23. Перечислите основные правила создания электронного ящика.
24. Каковы основные правила работы с электронной почтой?
25. Могут ли почтовые ящики, размещенные на разных почтовых серверах, иметь одинаковые идентификаторы?
26. Из каких частей состоит электронное письмо?
27. В чем состоит отличие между операциями отправки и доставки почтового сообщения?
28. Перечислите возможности сетевого программного обеспечения.
29. Перечислите информационные услуги компьютерных сетей.
30. Что такое WWW?
31. В чем состоит отличие технологии WWW от технологии гипертекста?
32. Какие функции выполняет гипертекст на сайте?
33. Перечислите известные вам программы для создания сайтов.
34. Что такое гипермедиа?

## СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Основные источники*

1. Воронкова О.Б. Информационные технологии в образовании: интерактивные методы. – Ростов на/Д: Феникс, 2011. – 315с.
2. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Академия, 2013. – 208с.
3. Киселев Г.М., Бочкова Р.В. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2013. – 308с.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2011. – 384с.
5. Норенков И.П., Зимин А.М. Информационные технологии в образовании. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2014. – 352с.
6. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 352с.

### *Дополнительные источники*

1. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2011. – 245с.
2. Логинов М.Д., Логинова Т.А. Техническое обслуживание средств вычислительной техники: учеб. пособие. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2011. – 319с.
3. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.В. Информационная безопасность: учеб. пособие /Под ред. С.А.Клейменова. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 336с.
4. Назаров С.В., Широков А. И. Современные операционные системы: учеб. пособие. – М.: Национальный открытый университет «ИНТУИТ», 2013. – 367с.
5. Немцова Т.И., Голова С.Ю., Казанкова Т.В. Базовая компьютерная подготовка. Операционная система, офисные приложения, Интернет. Практикум по информатике: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 368с.+CD.
6. Новожилов Е.О., Новожилов О.П. Компьютерные сети: учебник. – М.: Академия, 2011. – 297с.
7. Угринович Н.Д., Босова Л.Л., Михайлова Н.И. Практикум по информационным технологиям. – 5-е изд. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2011. – 394с.
8. Харуто А.В. Музыкальная информатика: Теоретические основы: учебное пособие. – изд. стер. – М.: Издательство ЛКИ, 2014. – 400с.

### *Интернет-ресурсы*

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. [www.lms.iite.unesco.org](http://www.lms.iite.unesco.org) (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука /Математика. Кибернетика» и «Техника /Компьютеры и Интернет»).

7. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
8. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
11. [www.heap.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.heap.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).
12. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).
13. <http://www.school.edu.ru/catalog.asp> (Каталог образовательных ресурсов на федеральном «Российском общеобразовательном портале»)
14. <http://www.rostest.runnet.ru> (Образовательный сервер тестирования)
15. <http://www.college.ru> (Открытый колледж)
16. <http://school.holm.ru> (Школьный мир. Коллекция ссылок на образовательные ресурсы).
17. <http://www.microsoft.com/Rus/Msdnaa/Curricula/> (Библиотека учебных курсов Microsoft)
18. <http://www.computer-museum.ru> (Виртуальный компьютерный музей)
19. <http://inf.1september.ru> (Газета «Информатика» Издательского дома «Первое сентября»)
20. <http://www.intuit.ru> (Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру))
21. <http://www.phis.org.ru/informatika/> (Информатика и информация: сайт для учителей информатики и учеников)
22. <http://www.rusedu.info> (Информатика и информационные технологии в образовании)
23. <http://iit.metodist.ru> (Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО)
24. <http://book.kbsu.ru> (Информатика: учебник Л.З. Шауцуковой)
25. <http://school87.kubannet.ru/info/> (Информатор: учебно-познавательный сайт по информационным технологиям)
26. <http://trushinov.chat.ru> (Информация для информатиков: сайт О.В.Трушина)
27. <http://www.nethistory.ru> (История Интернета в России)
28. <http://www.edu-it.ru> (ИТ-образование в России: сайт открытого е-консорциума)
29. <http://www.klyaksa.net> (Клякс@.net: Информатика в школе. Компьютер на уроках)
30. <http://www.orakul.spb.ru/azbuka.htm> (Персональный компьютер, или «Азбука РС» для начинающих)
31. <http://teormin.ifmo.ru> (Теоретический минимум по информатике)
32. <http://www.itdrom.com> (Школьный университет: профильное и индивидуальное ИТ-обучение)
33. <http://niac.natm.ru/graphinfo> (Энциклопедия компьютерной графики, мультимедиа и САПР)
34. <http://mega.km.ru/pc/> (Энциклопедия персонального компьютера)
35. <http://www.stilia.ru> (Сайт о компьютерной графике)
36. <http://www.alleng.ru/edu/comp.htm> (Образовательные ресурсы - информатика)

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский педагогический колледж»

**Отчет  
о выполнении самостоятельной работы  
по УД «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»**

Специальность \_\_\_\_\_  
(Полное наименование специальности с шифром)

Очная форма обучения

Выполнил: \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью, полужирным шрифтом)

студент группы \_\_\_\_\_

Руководитель:  
**Сергеева Наталья Александровна,**  
преподаватель информатики

Старый Оскол, 201\_г.

**ЛИСТ УЧЕТА  
ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ**  
самостоятельной работы по дисциплине  
**ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности**  
студента \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема работы	Вид задания	Отметка о выполнении
<b>Введение</b>			
1	Использование компьютера в профессиональной деятельности педагога дополнительного образования	Подготовка сообщения	
<b>Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ</b>			
2	Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь	Создание функциональной схемы компьютера	
3	Характеристика антивирусных средств	Составление сравнительной таблицы	
<b>Раздел 2. Применение ИКТ для решения профессионально-прикладных задач</b>			
4	Технология электронной обработки текстовой документации	Создание рекламной листовки для приемной кампании колледжа	
5	Элементы издательской деятельности	Создание информационного буклета Детской школы искусств	
6	Технология электронной обработки числовой информации	Создание формы отчета учителя средствами табличного редактора	
7	Характеристика видов компьютерной графики	Составление сравнительной таблицы	
8	Мультимедийные технологии в образовании	Создание компьютерной презентации по индивидуальной теме	
9	Характеристика основных СУБД	Составление сравнительной таблицы	
<b>Раздел 3. Использование интернет-технологий в профессиональной деятельности педагога</b>			
10	Возможности интернет-технологий	Подготовка реферата по индивидуальной теме	

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Музыкальные стили**

1. Народная музыка
2. Духовная музыка
3. Индийская классическая музыка
4. Арабская классическая музыка
5. Европейская классическая музыка
6. Латиноамериканская музыка
7. Блюз
8. Ритм-н-блюз
9. Джаз
10. Кантри
11. Шансон
12. Романс
13. Авторская песня
14. Электронная музыка
15. Рок
16. Ска, рокстеди, регги
17. Поп
18. Хип-хоп
19. Салонная музыка
20. Продакшн-музыка
21. Военная музыка
22. Интуитивная музыка
23. Экспериментальная музыка
24. Авангардная музыка
25. Сюрреалистическая музыка
26. Космическая музыка
27. Танцевальная музыка
28. Маргинальная музыка
29. Медитационная музыка
30. Лоу-фай
31. Детская музыка
32. Вокально-инструментальная музыка
33. Вокальная музыка

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ОБЛАСТИ ХОРЕОГРАФИИ**

**Танцевальные стили**

1. Классический балет
2. Современный балет
3. Романтический балет
4. Народно-сценический танец
5. Историко-бытовой бальный танец
6. Фламенко
7. Танец живота и Трайбл
8. Ирландский танец
9. Бразильская самба
10. Индийский танец
11. Латинский танец
12. Ритуальные танцы (суфийская сама, балийский Легонг, храмовые индийские танцы и проч.)
13. Современный бальный танец
14. Спортивный бальный танец
15. Акробатический танец
16. Социальные танцы (сальса, меренга, реггитон, хастл, Аргентинское танго и проч.)
17. Джаз-танец
18. Уличный танец
19. Клубный танец
20. Контактная импровизация
21. Буто (современный японский танец)
22. Пространственная пластика.
23. Свинг
24. Эстрадный танец

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

№ п/п	Тема реферата	Минимальные требования к содержанию
1.	Веб-страница как гипертекстовый документ. Структура адреса веб-страницы	Ресурсы Интернета. Технология www. Веб-страница и ее структура. Адресация в сетях. Структура URL-адреса
2.	Организация поиска информации	Поисковые системы: назначение, структура. Русскоязычные поисковые системы: Рамблер, Яндекс. Технология эффективного поиска
3.	Технология поиска информации в сети Интернет	Виды поиска: по URL-адресу; по рубрикам, классификаторам и каталогам; по запросу. Основные правила формирования запроса. Описание объекта для последующего поиска на примере. Достоверность информации, представленной в Интернете
4.	Компьютерные телекоммуникации	Общая схема компьютерной телекоммуникации. Классификация компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети
5.	Информационные сервисы глобальной сети Интернет	Передача файлов, электронная почта, www, телеконференции, базы данных с удаленным доступом
6.	Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей	Аппаратные средства: каналы связи (кабель, телефонная сеть, оптоволокно); сетевые карты, модемы. Программные средства: протоколы (TCP/IP), браузеры, программа Сетевое окружение
7.	WWW: история создания и современность	История и принципы организации глобальных компьютерных сетей. «Всемирная паутина». Структура и принципы «Всемирной паутины». История «Всемирной паутины». Перспективы развития «Всемирной паутины». Семантическая паутина. Критика создания семантической паутины
8.	Системы электронных платежей. Цифровые деньги	Обзор систем электронных платежей. Классификация систем электронных платежей. Виды и классификация электронных денег. Цифровые деньги
9.	История формирования всемирной сети Интернет. Современная статистика сети Интернет	Интернет как всемирная информационная система. Внутренняя структура и принципы функционирования сети Интернет. История и основные этапы развития «всемирной паутины». Характеристика предоставляемых услуг и сервисов сети Интернет. Перспективы и тенденции развития сети Интернет.
10.	Структура сети Интернет. Руководящие органы и стандарты сети Интернет	История возникновения сети Интернет. Инфраструктура сети Интернет. Организация функционирования сети Интернет. Особенности управления сетью Интернет. Разработка и утверждение стандартов работы сети Интернет. Финансирование функционирования сети Интернет.
11.	Каналы связи и способы доступа в сети Интернет	Виды каналов связи. Классификация способов подключения к сети Интернет. Перспективные способы подключения к сети Интернет



№ п/п	Тема реферата	Минимальные требования к содержанию
12.	Модемы и протоколы обмена	Понятие модема. Классификация модемов. Области применения модемов. Стандарты и протоколы. Модемные протоколы физического уровня. Протоколы коррекции ошибок и сжатия данных
13.	Программное обеспечение сети Интернет: операционные системы серверов	Назначение серверных операционных систем. Популярные серверные операционные системы и их особенности. Выбор сетевой операционной системы
14.	Программное обеспечение сети Интернет: серверное программное обеспечение	Структура сетевой операционной системы. Серверное программное обеспечение. Клиентское программное обеспечение. Клиентское и серверное программное обеспечение
15.	Сервисы и протоколы сети Интернет	Понятие сервиса сети Интернет. Протоколы сервисов сети Интернет. Краткая характеристика отдельных сервисов сети: назначение, функции, организация работы
16.	Клиентские программы для просмотра веб-страниц и их конфигурирование	Понятия веб-страницы и веб-документа. Понятие браузера. Браузер как клиентская программа для просмотра веб-страниц. Обзор, краткая характеристика и сравнение наиболее популярных браузеров.
17.	Поисковые системы и технологии поиска информации в сети Интернет	Задачи, стратегии и приемы поиска. Средства поиска информации в глобальной сети. Классификация поисковых систем. Язык поисковых запросов. Применение языка запросов. Владение пользовательскими инструментами и техникой.
18.	Электронная коммерция в сети Интернет: история, современное состояние и перспективы развития	Понятие электронной коммерции. История возникновения электронной коммерции в сети Интернет. Основные виды бизнеса в сети Интернет. Рынок электронной коммерции. Электронные платежные системы.
19.	Развитие рынка Интернет-рекламы	Понятие Интернет-рекламы. История возникновения рекламной деятельности в сети Интернет. Основные виды рекламы в сети Интернет. Рекламный рынок сети Интернет. Основные правила размещения рекламы в сети Интернет.
20.	Разработка и сопровождения веб-сайта	Понятие веб-сайта. Средства разработки веб-сайта. Этапы разработки и регистрации веб-сайта. Требования к содержанию, структуре и дизайну веб-сайта.
21.	Веб-дизайн: назначение и возможности	Понятие веб-дизайна. Средства для создания веб-страниц и их дизайн-возможности. Основные элементы стиля сайта. Работа со шрифтами. Цветовые ассоциативные и эмоциональные модели. Физиологические основы восприятия.
22.	Организация защиты информации в сети Интернет	Проблемы защиты информации. Современные средства защиты информации и требования к ним. Механизмы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет.
23.	Досуговые ресурсы сети Интернет	Понятие досугового ресурса сети Интернет. Классификация досуговых ресурсов сети Интернет. Характеристика режимов доступа к развлекательным ресурсам. Краткое описание основных развлекательных ресурсов сети Интернет.

№ п/п	Тема реферата	Минимальные требования к содержанию
24.	Сетевые модели данных	Идея создания универсальной базы данных. История возникновения гипертекстовой информационной системы World Wide Web (www). Понятие гипертекста, архитектура построения. Типы ресурсов в сети Интернет. Интерфейс веб-приложений при работе в сети Интернет.
25.	Значение системы World Wide Web в функционировании сети Интернет	История появления и развития сети Интернет, особенности ее гуманитарной и технической стороны. Применение системы World Wide Web – «Всемирная паутина». Ключевые аспекты www-технологии, специфика ее использования для создания образовательных ресурсов.
26.	Беспроводной Интернет: особенности его функционирования	Понятие беспроводной компьютерной сети. Классификация беспроводных компьютерных сетей. Принципы функционирования беспроводных компьютерных сетей. Проблемы обеспечения безопасности беспроводных компьютерных сетей.
27.	Тенденции развития сети Интернет	Понятие сети Интернет. Хронология развития сети Интернет в мире и в России. Тенденции развития сети Интернета. Эпоха программного обеспечения. Увеличение скорости передачи данных и пропускной способности. Новый статус человека в сети Интернет. Кибероружие и кибервойны.
28.	Этика сетевого общения	Необходимость соблюдения норм этикета при работе в компьютерной сети. Правила сетевого этикета. Этические нормы общения online: чаты, комнаты для бесед. Этика делового общения: телеконференции, электронная переписка