Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

Методические рекомендации

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

по учебной дисциплине

ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для обучающихся по профессии

13450 «Маляр (строительный)»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельную работу обучающихся можно рассматривать как этап подготовки и перехода к целенаправленной научно-исследовательской работе. Широкое привлечение обучающихся к хорошо организованной, методически продуманной научно-исследовательской работе, тесно связанной с учебным процессом, становится весьма эффективным средством улучшения качества и повышения уровня их подготовки.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана для приобретения знаний и умений в эффективном применении информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности, организации индивидуального информационного пространства и автоматизации коммуникационной деятельности.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся разработаны по ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности для профессии 13450 «Маляр (строительный)».

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы.

Понятие, цели, задачи и функции самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа (СРС) - планируемая познавательная, организационно и методически направляемая деятельность обучающихся, осуществляемая без прямой помощи преподавателя, для достижения конкретного результата.

Цель СРС - научить обучающихся осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа над учебным материалом состоит из следующих элементов:

1. Изучение материала по учебнику.
2. Выполнение домашних заданий.
3. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

При выполнении (ВСР) обучающиеся могут обращаться к преподавателю для получения консультации.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская, проектная работа, выполняемая за рамками расписания учебных занятий по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия и является обязательной для каждого обучающегося.

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для профессии «Маляр (строительный)» максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет 57 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся - 39 часов;

внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся- 18 часов.

Данные методические рекомендации содержат перечень тем самостоятельной работы обучающихся и рекомендации по выполнению таких форм самостоятельной работы как

- написание конспекта;
- выполнение презентации;
- написание сообщения.

Планирование

№ п/п	Тема программы	Тема практической работы	Кол-во часов
1	Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Составить конспект по теме: Ввод информации в ПК с внешних носителей	**2**
2	Раздел 2. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем	Подготовить презентации: Запоминающие устройства.	**2**
		Подготовить презентации: Современные накопители информации, используемые в вычислительной технике.	**2**
		Подготовка сообщения: Как правильно выполнить инсталляцию программного обеспечения	**2**
		Составить конспект по теме: Программные оболочки. Операционная система MSDOS	**2**
3	Раздел 3. Состав, функции и возможности использования ин-формационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Подготовка сообщений о криптографических методах защиты и о защите информации в сетях.	**2**
4	Раздел 4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации		
5	Раздел 5. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Составление презентации о своей профессии	**2**
6	Раздел 6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Подготовить презентации на тему: Защита информации от компьютерных вирусов.	**2**
		Подготовить презентации на тему: Информационная безопасность.	**2**
			18

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Методические рекомендации по составлению сообщений

Сообщение как вид учебной деятельности обучающегося — самостоятельное сочинение-размышление учащегося над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики.

Сообщение создается индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 **строго** в рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Структура сообщения определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- ✓ мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- ✓ мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Таким образом, сообщение приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис, аргументы
3. тезис, аргументы
4. тезис аргументы
5. заключение.

Структура сообщения

Объем работы: 3-4 листа; нумерация страниц - снизу, справа;

1 лист – титульный (*Приложение № 1*);

2-4 лист – сочинение-рассуждение.

Основные критерии оценивания сообщения

	1	**2**	**3**	**4**	
СТРУКТУРА					
Сообщение соответствует теме					Сообщениие не соответствует теме
Тема глубоко раскрыта					Тема раскрыта поверхностно
АРГУМЕНТАЦИЯ					
Аргументы логически структурированы					Аргументы разбросаны, непоследовательны
Факты представлены точно					Много сомнительных или неточных фактов
Строгий критический анализ ключевых понятий (концепций)					Недостаточное использование ключевых понятий (концепций)
НОВИЗНА					
Оригинально и творчески					Не очень оригинально
СТИЛЬ					
Аккуратное письмо					Неуклюжее письмо

Концентрированный текст					Излишние повторения
ОФОРМЛЕНИЕ					
Четко и хорошо оформленная работа					Неопрятная и трудно читаемая работа
Разумный объем					Слишком длинная / короткая работа
ГРАМОТНОСТЬ					
Грамматически правильные предложения					Много грамматических ошибок
Нет орфографических ошибок					Есть орфографические ошибки
Эффективное использование схем / таблиц для подтверждения аргументов					Неэффективное использование схем / таблиц для подтверждения аргументов
ИСТОЧНИКИ					
Адекватное использование источников					Плагиат

Отметка: зачет / незачет

Критерии оценивания: "зачет" выставляется, если:

- выполнены все требования к написанию сообщения: сочинение соответствует теме, которая раскрыта полностью и глубоко, приведены аргументы и доказательства, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;

- основные требования к сообщению соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, имеются упущения в оформлении;

"зачет" не выставляется, если:

- тема сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- сообщение учащимся не представлено или предоставлен плагиат.

3.2. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, *сосредоточено самое главное*, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- *способствует глубокому пониманию* и прочному усвоению изучаемого материала;
- *помогает выработке умений и навыков* правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- *формирует умения* ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть *текстуальным и тематическим*.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.
В *тематическом конспекте* это делается иначе: за его основу *берется* не план произведения, а *содержание темы, проблемы.*
Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.

2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.

3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

имя автора,
полное название работы,
место и год издания,
для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.
При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.
В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.
В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.
Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках.*
Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,

- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

3.3. Методические рекомендации по подготовке презентации

Понятие презентации

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Логическая последовательность создания презентации:

- структуризация учебного материала;
- составление сценария презентации;
- разработка дизайна мультимедийного пособия;
- подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст);
- проверка на работоспособность всех элементов презентации.

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; лаконичность текста на слайде;

завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

Требования к визуальному и звуковому ряду:

- использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью MS Office Picture Manager, сжатие с помощью панели настройки изображения MSOffice);
- соответствие изображений содержанию;
- соответствие изображений возрастным особенностям;
- качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);
- качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов);
- обоснованность и рациональность использования графических объектов.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;

- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;

- длина строки не более 36 знаков;

- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев — 2 интервала; - подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;

- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;

- использование для фона слайда психологически комфортного тона;

- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

- использование более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);

- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);

- целесообразность использования анимационных эффектов.

Требования к качеству навигации:

- работоспособность элементов навигации;

- качество интерфейса;

- целесообразность и рациональность использования навигации.

Требования к эффективности использования презентации:

- обеспечение всех уровней компьютерной поддержки: индивидуальной, групповой;

- педагогическая целесообразность использования презентации;

- учет требований СанПиНов к использованию технических средств (длительность непрерывного просмотра презентации - не более 20 мин);

- адаптивность мультимедийной презентации, возможность внесения в нее изменений и дополнений;

- творческий, оригинальный подход к созданию презентации.

Презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой (оптимально это 10-15 слайдов).

На титульном слайде указываются данные автора (ФИО и название ОУ), название материала, дата разработки возможен вариант использования колонтитулов, иное размещение данных автора допустимо в случае, если оно мешает восприятию материала на титуле.

На последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты. На завершающем слайде можно еще раз указать информацию об авторе презентации (слайд № 1) с фотографией и контактной информацией об авторе (почта, телефон).

Мультимедийная презентация с методическим сопровождением и приложениями должна загружаться одним заархивированным файлом.

Критерии оценивания презентаций:

(по каждому пункту отмечается 1 – присутствует, 0 – отсутствует)

1. Содержание презентации (макс. 3 балла)

1.1. соответствует представляемому материалу

1.2. Количество слайдов адекватно содержанию

1.3. Оформлен титульный слайд

2. Текст на слайд (макс. 3 балла)

2.1. Текст читается хорошо (выбран нужный размер шрифта)

2.2. Текст на слайде представляет собой опорный конспект (не перегружен словами)
2.3. Ошибки и опечатки отсутствуют
3. Анимация (макс. 3 балла)
3.1. Не используются эффекты с резкой сменой позиции (прыгающие, крутящиеся по экрану), которые мешают восприятию информации
3.2. Презентация не перегружена эффектами
3.3. Анимация применена целенаправленно
4. Иллюстрационный материал (макс. 3 балла)
4.1. Материал не скучен, есть иллюстрации
4.2. помогает наиболее полно раскрыть тему, не отвлекает от содержания выступления
4.3. средства визуализации (таблицы, схемы, графики) соответствует содержанию
5. Цветовое решение презентации (макс. 3 балла)
5.1. Выдержан единый стиль презентации
5.2. Цвет презентации не отвлекает внимание от содержания
5.3. Цвета фона и шрифта контрастны

ОЦЕНКА: «5»- 15-13 баллов, «4» - 12-9 баллов, «3» - 8-5 баллов,

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2017.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2016.
3. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2016.
4. http://www.junior.ru/wwwexam/ - информационный сайт по дисциплине
5. http://www.firststeps.ru – уроки программирования
6. http://www.on-line-teaching.com – электронные учебники
7. http://mega.km.ru/pc/ – энциклопедия персонального компьютера

Дополнительные источники:

1. Симонович СВ. и др. Специальная информатика. Москва, АСТ-ПРЕСС, 2012.
2. Симонович СВ., Евсеев Г.А. Практическая информатика. Москва. АСТ-ПРЕСС, 2012
3. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. Части 1и 2. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2016.
4. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Технические средства информатизации – М.: ИД «ФОРУМ», 2010.
5. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб.пособие / Под.ред. проф. Л.Г. Гагариной. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2012.
6. Горячев А.В., Шафрин Ю.А. Практикум по информационным технологиям. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012.
7. Голицына О.Л., Партыка Т.Л., Попов И.И. Программное обеспечение: Учебное пособие. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2011
8. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: http://www.computer-profi.ru/