

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

**по учебной дисциплине**

**ОП.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по специальности**

**23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа над учебным материалом состоит из следующих элементов:

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

В сборнике предлагается перечень внеаудиторных самостоятельных работ, которые обучающиеся должны выполнить в течение учебного года.

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.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачами, реализуемые в ходе проведения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, в образовательной среде колледжа являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления: способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит свое отражение:

- в рабочем учебном плане – в целом по циклам основной профессиональной образовательной программы, отдельно по каждому из учебных циклов, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам и темам.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения ВСР производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет 96 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся - 64 часа;

**внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся - 32 часов.**

## Планирование

Тема программы	№ п/п	Внеаудиторная самостоятельная работа	Кол-во часов
<b>Тема 1.1. Информация, информационные процессы и информационное общество</b>	<b>1</b>	Подготовка сообщения о гигиенических требованиях к персональным компьютерам	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации</b>	<b>2</b>	Составление конспекта «Ввод информации в ПК с внешних носителей»	<b>2</b>
<b>Тема 2.1. Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники.</b>	<b>3</b>	Составление конспекта по теме «Программные оболочки. Операционная система MSDOS»	<b>4</b>
<b>Тема 2.2. Операционные системы и оболочки: графическая оболочка Windows</b>	<b>4</b>	Подготовка сообщения «Как правильно выполнить инсталляцию программного обеспечения?»	<b>4</b>
<b>Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты</b>	<b>5</b>	Восстановление сбойной дискеты (оптимизация дискеты) с помощью утилиты	<b>2</b>
<b>Тема 3.1. Защита информации от несанкционированного доступа. Анти-вирусные средства защиты информации</b>	<b>6</b>	Подготовка сообщений о криптографических методах защиты и о защите информации в сетях.	<b>3</b>
	<b>7</b>	Написание реферата о контроле права доступа и электронной подписи.	<b>3</b>
<b>Тема 4.1. Графические редакторы</b>	<b>8</b>	Проведение сравнительного анализа возможностей программы AdobePhotoshop	<b>4</b>
<b>Тема 4.5. Компьютерные презентации</b>	<b>9</b>	Составление презентации о своей специальности	<b>6</b>
<b>Тема 5.1. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации</b>	<b>10</b>	Проведение сравнительного анализа различных видов браузеров	<b>2</b>
			<b>32</b>

### Самостоятельная работа №1

#### *Тема 1.1. Информация, информационные процессы и информационное общество*

#### **Подготовка сообщения о гигиенических требованиях к персональным компьютерам**

**Цель:** привить обучающимся навыки самостоятельного исследования и умение творчески выполнять работу.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СООБЩЕНИЙ

- ✓ Текст сообщения распечатать на бумаге формата А4.
- ✓ По всем сторонам листа оставить поля от края листа. Размеры: левого поля - 20 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 15 мм; нижнего поля - 15 мм.
- ✓ Использовать шрифт TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть чёрным, кегль – 12 пт. Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные способы начертания.
- ✓ Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
- ✓ Для абзацев, не являющихся заголовками, установить отступ первой строки на 12,5 мм и выравнивание – по ширине. Расстояние между абзацами – 3 пт.
- ✓ Если в сообщении более одной страницы, то страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

- ✓ Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов, или др. и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
- ✓ Не забудьте подписать сообщение (указать фамилию, имя учащегося, подготовившего сообщение).

Основное требование к содержанию: **сообщение должно быть информативно и интересно** для большинства обучающихся группы.

### **Самостоятельная работа №2,3**

**Тема 1.2. Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации.**

**Составление конспекта «Ввод информации в ПК с внешних носителей»**

**Тема 2.1. Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники.**

**Составление конспекта по теме «Программные оболочки. Операционная система MSDOS»**

**Цель:** формирование глубокого понимания и прочного усвоения изучаемого материала; выработка умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов; формирование умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНСПЕКТА**

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

### **Самостоятельная работа №4**

**Тема 2.2. Операционные системы и оболочки: графическая оболочка Windows .**

**Подготовка сообщения «Как правильно выполнить инсталляцию программного обеспечения?»**

**Цель:** усвоение и закрепление новых знаний полученных при работе с дополнительной литературой и использование интернет ресурсов; формирование умений и навыков при работе с книгой. Воспитание самоконтроля.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СООБЩЕНИЙ**

- ✓ Текст сообщения распечатать на бумаге формата А4.
- ✓ По всем сторонам листа оставить поля от края листа. Размеры: левого поля - 20 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 15 мм; нижнего поля - 15 мм.
- ✓ Использовать шрифт TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть чёрным, кегль – 12 пт. Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные способы начертания.
- ✓ Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
- ✓ Для абзацев, не являющихся заголовками, установить отступ первой строки на 12,5 мм и выравнивание – по ширине. Расстояние между абзацами – 3 пт.
- ✓ Если в сообщении более одной страницы, то страницы следует нумеровать арабскими цифрами.
- ✓ Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов, или др. и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
- ✓ Не забудьте подписать сообщение (указать фамилию, имя учащегося, подготовившего сообщение).

Основное требование к содержанию: **сообщение должно быть информативно и интересно** для большинства обучающихся группы.

## **Самостоятельная работа №5**

**Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты**

**Восстановление сбойной дискеты (оптимизация дискеты) с помощью утилиты**

**Цель:** научиться восстанавливать поврежденный диск

**ПЛАН ВОССТАНОВЛЕНИЯ:**

- рассмотреть степени испорченности поверхности компакт-дисков;
- определить качество компакт-диска: воспользоваться программой Nero CD Speed. Вставить компакт-диск, запустить CD Speed, в меню выбрать Extra -> Scandisc, внизу отметить опцию (проверка поверхности диска) и запустить тест. В результате получаем карту поверхности диска:
  - зеленым цветом на ней отмечены нормальные сектора, которые читаются без проблем,
  - желтым - поврежденные (damaged) сектора, их скорее всего удастся считать,
  - красным отмечены полностью нечитаемые сектора.
- воспользоваться программой для восстановления данных со сбойных дисков Super Copy или CDCheck

## **Самостоятельная работа №6**

**Тема 3.1. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации**

**Подготовка сообщений о криптографических методах защиты и о защите информации в сетях.**

**Цель:** привить обучающимся навыки самостоятельного исследования и умение творчески выполнять работу.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СООБЩЕНИЙ**

- ✓ Текст сообщения распечатать на бумаге формата А4.
- ✓ По всем сторонам листа оставить поля от края листа. Размеры: левого поля - 20 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 15 мм; нижнего поля - 15 мм.
- ✓ Использовать шрифт TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть чёрным, кегль – 12 пт. Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные способы начертания.
- ✓ Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
- ✓ Для абзацев, не являющихся заголовками, установить отступ первой строки на 12,5 мм и выравнивание – по ширине. Расстояние между абзацами – 3 пт.
- ✓ Если в сообщении более одной страницы, то страницы следует нумеровать арабскими цифрами.
- ✓ Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов, или др. и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
- ✓ Не забудьте подписать сообщение (указать фамилию, имя учащегося, подготовившего сообщение).

Основное требование к содержанию: **сообщение должно быть информативно и интересно** для большинства обучающихся группы.

## **Самостоятельная работа №7**

**Тема 3.1. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации**

**Написание реферата о контроле права доступа и электронной подписи.**

**Цель:** привить обучающимся навыки самостоятельного исследования и умение творчески выполнять работу.

**(рекомендации см. в приложении)**

## **Самостоятельная работа №8**

**Тема 4.1. Графические редакторы**

**Проведение сравнительного анализа возможностей программы Adobe Photoshop**

**Цель:** привить обучающимся навыки самостоятельного исследования и умение творчески выполнять работу.

**ПЛАН СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА**

1. Применение
2. Объекты
3. Основные свойства
4. Интерактивность
5. Отличие
6. Преимущества

### **Самостоятельная работа № 9**

#### ***Тема 4.5. Компьютерные презентации***

##### **Составление презентации о своей специальности**

##### **Цели:**

1. Усвоение и закрепление новых знаний полученных при работе с дополнительной литературой и использование интернет ресурсов.
2. Формирование умений и навыков при работе с книгой. Воспитание самоконтроля

##### **Общие требования к презентации:**

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

### **Самостоятельная работа №10**

#### ***Тема 5.1. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации***

##### **Проведение сравнительного анализа различных видов браузеров**

**Цель:** привить обучающимся навыки самостоятельного исследования и умение творчески выполнять работу.

##### **ПЛАН СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА**

1. Популярность
2. Программное ядро
3. Безопасность
4. Поддержка ОС
5. Функциональность
6. Поддержка web-технологий и протоколов

##### **Литература:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2013.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2013.
3. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2009.
4. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. Части 1 и 2. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002.
5. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Технические средства информатизации – М.: ИД «ФОРУМ», 2010.
6. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб. пособие / Под ред. проф. Л.Г. Гагариной. – М.: Форум-ИНФРА-М, 2007.

##### **Интернет - ресурсы**

1. <http://umk-spo.biz/articles/profdis/obcproflek/intexnollek>

2. <http://window.edu.ru/resource/173/19173>
3. <http://www.metod-kopilka.ru>
4. <http://www.vgpgk.vrn.ru/?q=node/718>

## 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 соответствии 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.

## **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 загрузиться 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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА**

Реферат — письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, выполняемая студентом в течение продолжительного срока (от одной недели до месяца). Это краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

### **Порядок работы над рефератом**

1. Формулировка темы, которая должна кратко выразить его суть.
2. Изучение литературы по теме.
3. Составление сложного развернутого плана, в котором найдут отражение исследуемые проблемы и последовательность их рассмотрения.
4. Написание чернового варианта реферата, который представляется на консультацию преподавателю.
5. Оформление чистового варианта реферата, подготовка к защите.
6. Защита реферата. Рекомендации к защите:
  - обоснование актуальности темы и личного интереса к ней;
  - цели и задачи исследования;
  - характеристика источников литературы;
  - результаты проведенных исследований;
  - выводы.

### **Структура реферата**

1. Титульный лист (см. Приложение 1)
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата (см. Приложение 2).
3. Введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть. Основная часть может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае, если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение. Содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Если при написании реферата были использованы источники из Интрнета, то следует указать ссылку на сайт с источником информации и дату просмотра этого сайта. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

## Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста.
3. Устное сообщение по теме реферата.

### **Подготовительный этап**

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

#### *Поиск источников.*

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр). При поиске источников информации рекомендуется учитывать следующее правило: объем материала, взятого из Интернета не должен превышать 50(пятьдесят) % общего объема материала всех источников информации для написания реферата.

#### *Работа с источниками.*

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Необходимо проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Лучший способ научиться выделять главное в тексте - сравнительное чтение, в ходе которого необходимо познакомиться с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнить весомость и доказательность аргументов сторон и сделать вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

#### *Создание конспектов для написания реферата.*

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Аналогичные требования предъявляются и к оформлению конспекта в печатном виде.

### **Создание текста**

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...  
 Это утверждение одновременно предполагает и то, что...  
 При этом ... должно (может) рассматриваться как ...  
 Рассматриваемая форма...  
 Ясно, что...  
 Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...  
 Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...  
 Логика рассуждения приводит к следующему...  
 Как хорошо известно...  
 Следует отметить...

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что ...

Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы. Например:

Неупотребимая форма	Употребимая форма
<b><i>Не следует писать</i></b> Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев... Имеющиеся данные показывают, что... Для того чтобы Сближаются между собой Из таблицы 1 ясно, что... Представляет собой	<b><i>Следует писать</i></b> Таким образом, в ряде случаев... По имеющимся данным Чтобы Сближаются Согласно таблице 1. Представляет

#### План реферата

**Введение** - начальная часть текста. Во введении выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть** реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение** — последняя часть текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

#### Список литературы и других источников информации

Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг. Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
3. Специальная литература.
4. Периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на

иностранным. Если источником информации является сайт в Интернете, то нужно указать полную ссылку на этот сайт.

### Оформление реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-15 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4.

Требования к оформлению страницы:

1. По верхнему и нижнему сторонам листа оставляются поля по 20 мм, по левому полю - 35 мм, по правому - 10 мм.
2. Рекомендуется шрифт Times New Roman, кегля 12-14, интервал - 1,5, цвет шрифта – черный.
3. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля.
4. Текст должен быть выровнен по ширине, с расстановкой переносов. Заголовки разделов текста отцентрированы.
5. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию и наименование (Рис. 1 Название рисунка). В тексте ссылки на рисунки должны быть оформлены следующим образом: (см. Рис.1).
6. Заголовки и подзаголовки шапки имеющих в тексте таблиц должны быть отцентрированы, подзаголовки шапки таблицы пишутся со строчной буквы.
7. Высказывания авторов берутся в кавычки и делают сноски, в которых указывают фамилию и инициалы автора, название произведения, место и год издания.

### Критерии оценки реферата

1. Качество написания реферата: соответствие содержания выбранной теме, полнота ее освещения, логичность изложения, уровень самостоятельной работы, наличие самостоятельных оценок и выводов, правильность оформления.
2. Защита реферата: владение содержанием темы, полнота и логичность выступления, умение отстаивать свою точку зрения. Время защиты 10-20 минут.

## Приложение 1

### Оформление титульного листа

Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Шуйский технологический колледж»**

### РЕФЕРАТ

Тема: \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Выполнил (а): Ф.И.О. студента (ки),  
Курс, группа,  
Руководитель:  
должность, Ф.И.О.

Город  
год

## Оформление содержания

Введение .....	№ стр
Глава 1. Название главы. ....	№ стр
1. Название подпункта сложного плана .....	№ стр
2. ....	№ стр
3. ....	№ стр
Глава 2. Название главы.....	№ стр
1. ....	№ стр
2. ....	№ стр
Заключение.....	№ стр
Использованная литература.....	№ стр
Приложения (таблицы, схемы, карты, иллюстрации, диаграммы, графики).....	№ стр

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СООБЩЕНИЙ

- ✓ Текст сообщения распечатать на бумаге формата А4.
  - ✓ По всем сторонам листа оставить поля от края листа. Размеры: левого поля - 20 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 15 мм; нижнего поля - 15 мм.
  - ✓ Использовать шрифт TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть чёрным, кегль – 12 пт. Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные способы начертания.
  - ✓ Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
  - ✓ Для абзацев, не являющихся заголовками, установить отступ первой строки на 12,5 мм и выравнивание – по ширине. Расстояние между абзацами – 3 пт.
  - ✓ Если в сообщении более одной страницы, то страницы следует нумеровать арабскими цифрами.
  - ✓ Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов, или др. и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
  - ✓ Не забудьте подписать сообщение (указать фамилию, имя учащегося, подготовившего сообщение).

Основное требование к содержанию: **сообщение должно быть информативно и интересно** для большинства обучающихся.