

выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

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

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

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

Формы отчетности – сообщение

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

1. уровень освоения учебного материала;
2. обоснованность и четкость изложения материала;
3. оформление материала в соответствии с требованиями стандарта организации;
4. уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
6. уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Составление таблиц по учебному материалу

Приемы составления таблиц.

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают основные познания и сущность. Цифровой материал необходимо представлять таким образом, чтобы при анализе таблицы сущность явления раскрывалась чтением строк слева направо и сверху вниз.

2. Заголовки таблицы, граф и строк пишутся полностью, без сокращений.

3. Информация, располагаемая в столбцах (графах) таблицы, завершается итоговой строкой.

4. Для того чтобы легче читать и анализировать достаточно большие таблицы (по количеству приведенных строк), целесообразно оставлять двойной промежуток после каждых пяти (и далее кратных пяти) строк.

5. Если названия отдельных граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то **им** необходимо присвоить общий объединяющий заголовок..

6. Графы и строки полезно нумеровать.

7. Взаимосвязанные и взаимозависимые данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления, целесообразно располагать в соседних друг с другом графах.

8. Графы и строки должны содержать единицы измерения

9. Лучше всего располагать в таблицах сопоставляемую в ходе анализа цифровую информацию в одной и той же графе, одну под другой, что значительно облегчает процесс их сравнения.

10. Для удобства работы числа в таблицах следует представлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой, четко соблюдая при этом их разрядность.

11. По возможности числа целесообразно округлять.

12. В случае необходимости дополнительной информации - разъяснений к таблице могут даваться примечания.

Основные правила составления таблиц:

- четко формулировать название таблиц;
- ясно и кратко формулировать названия строк и граф таблицы;
- соблюдать последовательность расположения показателей сказуемого;
- указывать единицы измерения (если они одинаковые, то единицы измерения выносятся в заголовок и указываются в скобках);
- нумеровать графы;
- иметь итоговые показатели.

Методические рекомендации для создания конспекта, плана конспекта.

Целью данного вида работы является:

Облегчить запоминание текста;

учиться переосмысливать текст;

формулировать определения, выделять основные мысли текста.

Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала(тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

Методические рекомендации к работе по поиску информации в Интернете

Поиск и сбор информации в Интернете нуждаются в планировании. Ошибочная логика построения запроса, неоптимизированная последовательность применения инструментов поиска, попытки ускорить поиск - все это не просто затягивает получение результата, но может поставить под угрозу смысл поисковой работы.

Начинать необходимо со всестороннего лексического анализа искомой информации. Следует использовать любое, достаточно достоверное и подробное описание исследуемого вопроса для получения первичных сведений. Таким источником вполне может стать как узкоспециальный справочник, так и электронная энциклопедия общего профиля. На основе изученного материала необходимо сформировать максимально широкий набор ключевых слов в виде отдельных терминов, словосочетаний, профессиональной лексики, сленга, слов-клише и устойчивых словесных штампов, при необходимости на нескольких языках. Заранее следует определить и возможные

уточнения поискового запроса- редкие слова, синонимы и антонимы, названия и фамилии, тесно связанные с искомым вопросом. Желательно также заранее предусмотреть возможные нерелевантные отклики на запросы, то есть возможные характеристики поискового шума. После накопления этих предварительных данных можно перейти к получению первичной информации из Интернета.

Основная задача этой стадии учесть особенности Интернета, который является не только носителем технологий, но и традиций, и собственной этики. Сетевая лексика, сленг и написание общеупотребительных слов здесь могут отличаться от принятых.

Сведения о наличии в Интернете необходимых данных лучше всего искать в ранее известном каталоге, поддерживающем поиск по ключевым словам. При решении, например, простых задач типа "Получить текст Конституции Республики Беларусь" или "В каких правовых актах употребляется название родного города" известный сайт или каталог может быть более быстрым способом получения информации, чем автоматический индекс, и обеспечит большую достоверность.

После лексического анализа информации наступает технологический этап. Выбор информационного поля Интернета и поисковых инструментов производится на основе вышеизложенных подходов.

Используются тестовые запросы из одного-двух ключевых слов или фразы, затем анализируется количественный отклик. Содержательный анализ данных позволяет корректировать запросы, но релевантности отклика. В результате тестирования выясняются наиболее представительные источники информации, после чего следует уточнить последовательность применения поисковых инструментов. На этом этап планирования завершается.

Методические рекомендации по выполнению рефератов.

Целью данного вида работы является:

Раскрытие исследовательского потенциала студента, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Общие рекомендации.

1. Отобрать по теме необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№произведения по списку, стр.].
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Этапы работы над рефератом

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление на занятии.

Введение имеет цель ознакомить с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов. Нумерация страниц реферата и литературы. Производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2». Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, с.18]. В списке литературы эти квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.)

Оформление реферата

- Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт TimesNewRoman, 14 пт.).
- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- Выравнивание текста по ширине.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
- Перенос слов недопустим!
- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подчеркивать заголовки не допускается.

- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
- В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.
- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».
- Номер страницы на титульном листе не проставляется!
- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы:

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Методические рекомендации по написанию доклада

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

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

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает

выводы и обобщения.

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

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

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

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

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

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

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

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествя;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей.

В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация

Объяснение

Обоснование

Доказательство

Пример

Проблемы

Сравнение

Заключение открытие

Фазы

Мотивация убеждение побуждение

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».

- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.
2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Продолжительность выступления (реферат, доклад) не должна превышать 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

В выступлении должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов учебно-исследовательской работы. Но при этом, выступление должно содержать не более 7 основных пунктов.

Речь выступающего не должны быть очень быстрой или очень медленной.

Для сохранения внимания слушателей важно владеть материалом настолько, чтобы не «читать с листа».

Важно подготовить примеры, наглядность, подтверждающие теоретические основы темы выступления.

Необходимо соблюсти композицию выступления: вступление (актуальность, цель, задачи), основная часть, заключение (выводы по содержанию)

Перед выступлением необходимо продумать, какие вопросы могут быть заданы и заранее подготовить возможные ответы.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма отчётности
	Раздел 1. Программное и аппаратное обеспечение ИКТ.	58		
1	Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера	10	Подготовка реферата «Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), их развитие и совершенствование в современном обществе»	реферат
2	Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	3	Составление таблицы «Средства ИКТ: классификация и назначение.»	таблица
3	Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	4	Составить таблицу «Аппаратное обеспечение персонального компьютера (ПК): виды, характеристики, применение в профессиональной деятельности»	таблица
4	Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	4	Составить схему «Классификация и назначение программного обеспечения ПК в профессиональной деятельности.»	схема
5	Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	4	Составить таблицу «Сравнение компьютеров.»	таблица
6	Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы.	4	Подготовить доклад «Сравнительная характеристика ОС Windows.»	доклад
7	Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы.	4	Подготовка презентации «Понятие и типы информационных объектов»	презентация
8	Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы.	6	Подготовка презентации «Понятие папки и файла как информационных объектов операционной системы.»	презентация
9	Тема 1.2. Работа с информационными объектами операционной системы.	2	Подготовка сообщения «Действия с папками и файлами: создание, сохранение, переименование, удаление, перемещение, копирование»	сообщение
10	Тема 1.3. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	6	Подготовка доклада «Изучение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по использованию средств ИКТ в образовательном процессе»	доклад
11	Тема 1.3. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	4	Подготовка памятки «Подбор упражнений для снятия негативного воздействия средств ИКТ на детей дошкольного возраста.»	памятка
12	Тема 1.4. Классификация и характеристика средств информационной	2	Составление опорных блок-схем «Понятие информационной технологии обучения (ИТО).»	опорные блок-схемы
13	Тема 1.4. Классификация и характеристика средств информационной	3	Подготовка сообщения «Понятие контролирующих, обучающих и	сообщение

14	технологии обучения (ИТО). Контролирующие системы.	2	тренировочных систем» Составление конспекта «Образовательные возможности информационных технологий. Совершенствование качества и доступности образования.»	конспект
	Раздел 2. Сетевые технологии.	17		
15	Тема 2.1. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей.	3	составление блок-схемы «Компьютерная сеть: понятие, канал связи, линия связи, классификация»	блок-схема
16		2	Подготовка сообщения «Сеть Интернет и ее сервисы.»	сообщение
17		2	Подготовка сообщения «Информационное облако: понятие, структура, предназначение»	сообщение
18		2	Подготовка сообщения «Безопасность в Интернет»	сообщение
19	Тема 2.2. Коммуникационные возможности Интернет.	4	Подготовка доклада «Электронная почта, телеконференции, ICQ, Skype»	доклад
20		2	Создание электронного почтового ящика	создание электронного почтового ящика
21		2	Работа с электронной почтой	работа с электронной почтой.
	Раздел 3. Решение дидактических и методических задач воспитателем ДОУ с помощью программного обеспечения ПК.	51		
22	Тема 3.1. Обработка текстовой информации.	2	Составление конспекта «Инструментальные программные средства универсального характера»	конспект
23		2	Составление конспекта «Текстовый процессор Word»	конспект
24		2	Составление конспекта «Электронная верстка текста в текстовом процессоре Word»	конспект

25		2	Составление конспекта «Работа с таблицами. Графические возможности процессора»	конспект
26		2	Составление конспекта «Выявление преимуществ и недостатков электронного документа»	конспект
27		4	Составление конспекта «Создание и оформление наглядных пособий и раздаточного материала для занятий с детьми дошкольного возраста содержащих графические объекты, списки»	конспект
28		4	Составление конспекта «Обработка текстовых данных облачными сервисами»	конспект
29	Тема 3.2. Обработка числовой информации.	2	Подготовка сообщения «Элементарные операции с данными. Оформление данных»	сообщение
30		2	Подготовка сообщения «Функции рабочего листа.»	сообщение
31		2	Подготовка сообщения «Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец»	сообщение
32		2	Подготовка сообщения «Создание и редактирование тематических электронных таблиц»	сообщение
33		2	Подготовка сообщения «Дополнительные возможности работы с таблицами, построение графиков и диаграмм»	сообщение
34		2	Подготовка сообщения «Сбор и обработка числовых данных средствами облачных сервисов»	сообщение
35	Тема 3.3. Подготовка слайдовых презентаций.	4	Подготовка сообщения «Пользовательский интерфейс. Линейные презентации. Настройка анимации и действия»	сообщение
36		4	Разработка макета презентации валеологической ориентации для детей дошкольного возраста	макет презентации
37		2	создание и оформление презентации к методической разработке для детей дошкольного возраста	презентация
38	Тема 3.4. Основы издательской деятельности.	4	подготовка сообщения «Назначение и состав программы Publisher.	сообщение
39		4	Основы издательской деятельности»	буклет
40		2	создание буклета создание шаблона поздравительной открытки	открытка

41	Тема 3.5. Обработка графической информации.	2	Подготовка сообщения «Понятие компьютерной графики. Типы компьютерной графики: векторные, растровые» Подготовка коллажа «Средства для работы с векторной графикой. Средства для работы с растровой графикой. Создание коллажей по заданным темам»	сообщение коллаж
42		3		
	ВСЕГО	126		

2. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью

выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он

исправляет после замечания преподавателя;

- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью

выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в

формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не

удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

3. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники

Основные источники:

1. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.
2. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/Гвоздева В.А.- М.: ИД Форум,ИНФРА_М,2018 – 544 с.
3. Гохберг Г.С. Информационные технологии (1-е изд.) учебник/ Гохберг Г.С. - М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО/ Е.В.Михеева,Титова О.И. - 4-е изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.

Дополнительные источники:

1. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник, гриф МО РФ. М.: Форум, 2013.
2. Максимов Н. В., Партыка Т. Л., Попов И. И., Информационные технологии в профессиональной деятельности. М. Форум, 2010.
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2008.
4. Шафрин Ю.А. Информационные технологии: в 2 ч. Ч. 1: Офисная технология и информационные системы/ Шафрин Ю. А. -М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.– 316 с.
5. Шафрин Ю.А. Информационные технологии: в 2 ч. Ч. 2: Офисная технология и информационные системы/ Шафрин Ю. А. -М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.– 336 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:
 - Анеликова, Л. А. Упражнения по текстовому редактору Word / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-91359-084-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90385> (дата обращения: 01.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
 - Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-91359-257-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90300> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 - Дмитриев, Ю. А. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагога дошкольного образования / Ю. А. Дмитриев, Т. В. Калинина, Т. В. Кротова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 188 с. — ISBN 978-5-4263-0475-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97724> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
 - Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. —

URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

— Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

Образец титульного листа

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Сообщение на тему:
«История ЭВМ»**

Выполнил: студент 1 курса,
10-211 группы, специальность
44.02.01 Дошкольное
образование

Проверил: преподаватель
Капустина Е.И.

Алексеевка, 2020

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема:

Подготовил: Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации