|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБПОУ МО ЭТОТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Анпилогов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных (самостоятельных) работ по учебной дисциплине**

**«Основы информационных технологий»**

**по профессии**

**230103.02 Мастер по обработке цифровой информации**

Автор: преподаватель спецдисциплин Рассолова Н. А.

«Согласовано»

на заседании методической комиссии

протокол №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Лапенкова

г.о. Электросталь

2014 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 1 | Пояснительная записка | 4 |
| 1. 2 | Работа с литературой | 6 |
| 1. 3 | Требования к обучающимся при подготовке доклада-презентации | 7 |
| 1. 4 | Порядок сдачи и защиты реферата | 8 |
| 1. 5 | Алгоритм составления конспектов | 10 |
| 1. 6 | Алгоритм составления таблиц | 10 |

Настоящие методические рекомендации предназначены в качестве методического пособия при проведении внеаудиторных (самостоятельных) работ по программе «Основы информационных технологий»

Методические рекомендации включают в себя:

- пояснительную записку

- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

1. **Пояснительная записка**

Настоящий сборник методических рекомендаций предназначен в качестве методического пособия при проведении внеаудиторных (самостоятельных) работ по программе дисциплины «Основы информационных технологий»

.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, определяется учебным планом и составляет до 50% от общего объема часов.

Самостоятельная работа выполняется индивидуально на домашнем компьютере или в компьютерном классе в свободное от занятий время.

Целью данных методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;

- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;

- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;

- способность инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;

- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Основными задачами внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся являются:

* овладение знаниями, умениями по дисциплине;
* формирование готовности к самообразованию, самостоятельности и ответственности;
* развитие творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня;
* умение работать с дополнительными информационными источниками.

Обучающийся обязан:

* перед выполнением самостоятельной работы повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;
* выполнить работу согласно заданию;
* по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в виде результирующего файла на внешнем носителе или в бумажном варианте;
* ответить на поставленные вопросы.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся должен сам принять решение об оптимальном использовании возможностей программного обеспечения. Если по ходу выполнения самостоятельной работы у обучающегося возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя. Каждая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки приведены в конце методических рекомендаций.

Виды внеаудиторных (самостоятельных) работ:

* Подготовка и защита рефератов, докладов, сообщений;
* Создание и защита презентаций;
* Подготовка к зачётам.
* Составление таблиц

1. **Работа с литературой.**

Изучать материал, относящийся к определённой теме, следует по одному или нескольким из рекомендованных учебников (список рекомендуемой литературы приведен после требований к результатам изучения курса).

Если возникают трудности при работе с основным учебником, можно изучить соответствующую тему по электронной версии лекционного курса или повторить основы предмета в объеме программы средней школы по соответствующим учебникам или пособиям, но затем следует обязательно вернуться к данной теме в базовом учебнике. Для поиска необходимых сведений в учебнике можно использовать предметный указатель в конце учебника.

Большинство тем курса «Технология обработки информации базы данных» достаточно сложны для восприятия, поэтому тексты учебников с изложением таких тем могут вызвать определенные затруднения при их изучении. Такие тексты лучше изучать так: при первом чтении надо стараться получить общее представление об излагаемых вопросах, а также отметить трудные и непонятные места; при повторном изучении темы необходимо усвоить все теоретические положения и их выводы. Необходимо вникать в сущность того или иного изучаемого вопроса, а не пытаться лишь запомнить отдельные факты и явления. Более глубокому и прочному усвоению материала способствует изучение любого вопроса на уровне сущности, а не на уровне отдельных явлений.

Изучаемый материал следует заносить в рабочую тетрадь в виде конспекта, включающего краткое последовательное изложение наиболее важной информации. Во всех случаях, когда материал поддается систематизации, полезно составлять схемы и таблицы, «свертывая» информацию в удобную, компактную форму. Составление конспектов, особенно в форме таблиц, схем, опорных сигналов, способствует эффективному запоминанию изученного материала, поскольку здесь привлекается логическое запоминание и используется зрительный и двигательный типы памяти.

1. **Требования к обучающимся при подготовке доклада-презентации**

1. Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной и художественной литературой, познавательный интерес к научному и жизненному познанию.

2.Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

3.Материалы при его подготовке должны соответствовать методическим требованиям и быть указанны в докладе.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Количество иллюстраций должно быть достаточным, но не чрезмерным.

6.Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7.Обучающийся в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении, ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Докладом также может стать презентация реферата обучающегося, соответствующего теме занятия.

9.Обучающийся должен подготовить доклад и выступить с ним в строго отведенное преподавателем время и в срок.

**Инструкция докладчику**

Докладчик - основное действующее лицо. Он во многом определяет содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчик должен ***знать и уметь*** очень многое:

* сообщать новую информацию;
* использовать технические средства;
* знать и хорошо ориентироваться в теме своей презентации;
* уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
* четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
* иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);

- сообщение основной идеи;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- современную оценку предмета изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.

- живую интересную форму изложения;

**Основная часть,**  в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой, и захотели ознакомиться с материалами. При этом должны быть использованы наглядные пособия, аудио - и визуальные материалы.

**Заключение** - это ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которые всегда ждут слушатели.

**4. Порядок сдачи и защиты рефератов.**

Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачётного занятия.

При оценке реферата преподаватель учитывает качество, степень самостоятельности обучающегося и проявленную инициативу, связность, логичность и грамотность составления реферата, оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

Защита тематического реферата может проводиться на специально выделенном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает

* доклад по реферату не более 5-7 минут
* ответы на вопросы преподавателя.

На защите не рекомендуется чтение текста реферата. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, сам доклад, умение вести дискуссию и отвечать на вопросы.

***Титульный лист***  является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.  
 В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова "тема" и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы обучающегося, написавшего реферат, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название кафедры, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата.

После титульного листа помещают ***оглавление***, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием / …………… / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

***Введение***. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект /предмет/ рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.  
 ***Основная часть***. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.  
 ***Заключительная часть*** предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.  
 ***Библиографический список использованной литературы*** составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.  
 В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Литература в списке указывается в алфавитном порядке; более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке, после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб и т.д., название издательства, например, Мир, год издания, например, 2012, можно указать страницы, например, с. 54-67. **Страницы можно указывать прямо в тексте**, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы, например, 7 - номер литературного источника, с. 67- 89, Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

В ***приложении*** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы / таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д. /. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, страницы с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака " № ", например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри ", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

**Алгоритм составления конспектов**

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Выделите главное и составьте план.
3. Составьте конспект, четко следуя пунктам плана.

**Алгоритм составления таблиц**

1. Запишите название таблицы.
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Заполните таблицу.

**Требования к составлению презентации**

1.Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается

2.Использовано 3 цвета шрифта

3. Все страницы выдержаны в едином стиле

4.Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра

5.Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации

6.Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации

7.Размер шрифта оптимальный

* 1. Все ссылки работают