

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
« 9 / » 2016 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОУД.08 ИНФОРМАТИКА**

Специальности: 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по
отраслям)

Форма обучения: Очная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № от « 9 / » 2016 г.
председатель методсовета
/Шпак М.Е./



Методические указания составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена:

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования Приказ Минобрнауки России от 07.12.2017 №1196 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2017 №49356).

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчик:

Дружинина Елена Константиновна - преподаватель дисциплины «Информатика» ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Рассмотрено и утверждено на заседании ПЦК _____

Протокол № 1 от Зависел 2016г.

Председатель ПЦК Зависел / подпись

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЪЕМЫ ВРЕМЕНИ.....	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ.....	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНСПЕКТА.....	9
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДРОГОВКЕ СООБЩЕНИЯ	10
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДРОГОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	10
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа — это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, но направляемая им.

Внеаудиторная самостоятельная работа занимает особое место в современном образовательном пространстве и включает в себя учебную, исследовательскую деятельность, творчество во всем его разнообразии, все виды деятельности, которые должны сформировать активного гражданина и компетентного профессионала. Значение внеаудиторной работы возрастает в условиях информационного общества, быстрого устаревания информации, когда навыки и готовность к профессиональному самообразованию стали неотъемлемым признаком специалиста любой отрасли.

Методическая разработка составлена в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ФГОС СПО.

Настоящие методические указания предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Информатика» по специальности 21.02.15 Открытые горные работы, и профессии 23.01.03 Автомеханик.

Самостоятельные работы по дисциплине предусмотрены Государственным образовательным стандартом профессионального образования, учебным планом, рабочей программой и календарным планом.

Темы самостоятельных работ предусматриваются рабочей программой учебной дисциплины и призваны расширить знания обучающихся по вопросам, которые необходимы им в будущей практической деятельности.

Методические указания содержат перечень тем для самостоятельных работ, цели изучения, указания на то, что должны знать и уметь обучающиеся после проведения самостоятельной работы, список литературы, которая понадобится обучающимся в поиске ответов по теме, вопросы для контроля, а также формы контроля.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В помощь студенту представлены характеристики всех типов заданий, алгоритм работы студента, критерии оценки.

Алгоритм работы студента:

1. Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируйте цель предстоящей деятельности;
2. Подумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно;
3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели;
4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия;
5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа;
6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов, т. е. осуществляйте и используйте обратную связь с преподавателем;
7. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, раскрыты и обоснованы все основные положения изучаемой проблемы, иллюстрированы примерами, фактами, отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме.

Оценка «4» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, раскрыты и обоснованы не все основные положения изучаемой проблемы, нет иллюстраций, не полностью отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме. Оценка «3» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, частично раскрыты основные положения изучаемой проблемы, нет иллюстраций, не отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме. Оценка «2» ставится, если не раскрыта тема изучаемой проблемы.

ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЪЕМЫ ВРЕМЕНИ

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	Кол- во часов
РАЗДЕЛ 1. Информационная деятельность человека	
Реферат на тему: «История развития информатики как науки».	1 ч.
Реферат на тему: «Операционные системы»	1 ч.
Реферат на тему: «Понятие и измерение информации»	1 ч.
РАЗДЕЛ 2 . Информация и информационные процессы	
Составить кроссворд на тему «Архитектура ПК»	1 ч.
Реферат на тему: «Технология печати лазерного принтера».	1 ч.
РАЗДЕЛ 3. Средства информационных и коммуникационных технологий	
Доклад на тему: «Компьютер будущего».	1 ч.
Реферат на тему: «Лучший клавиатурный тренажер».	1 ч.
Сообщение на темы: «Технология печати лазерного принтера».	1 ч.
Реферат на тему: «Технология сканирование ручного принтера».	1 ч.
РАЗДЕЛ 4. Технология создания и преобразования информационных объектов.	
Реферат на тему: «Файловая система ПК».	1 ч.
Сообщение на тему: «Разновидности поисковых систем в Интернете».	1 ч.
Презентация на тему: «Примеры комплектации компьютерного рабочего места».	1 ч.
Сообщение на тему: «Этические нормы поведения в информационной сети».	1 ч.
Доклад на тему: «Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту».	1 ч.
РАЗДЕЛ 5. Основы работы с операционной системой Windows	
Реферат на тему: «История развития ЭВМ».	1 ч.
Реферат на тему: «Виды интерфейса пользователя».	1 ч.
Сообщение на тему: «Особенности работы с окнами ОС Windows».	1 ч.
Сообщение на тему: «Правонарушения в области информационных технологий».	1 ч.
Доклад на темы: «Современные программы переводчики», «Программы-переводчики».	1 ч.
Реферат на тему: «Защита информации».	1 ч.
Сообщение на тему: «Беспроводной Интернет: особенности его функционирования».	1 ч.
Доклад на темы: «Установка и удаление шрифтов». «Как установить шрифты в ПК»	1 ч.
РАЗДЕЛ 6. Технология создания и преобразования информационных объектов	

Реферат на тему: «АРМ».	1 ч.
Доклад на тему: «Использование шаблонов в Microsoft Office Word».	1 ч.
Реферат на тему: «Возможности электронных таблиц».	1 ч.
Сообщение на тему: «Создание диаграмм разных видов».	1 ч.
Реферат на тему: «Здоровье сберегающие технологии при эксплуатации ПК».	1 ч.
Реферат: «Текстовые редакторы».	1 ч.
Реферат на тему: «Возможности настольных издательских систем».	1 ч.
Доклад на тему: «Информационные системы»	1 ч.
Реферат на тему: «Использование Microsoft Office Excel для решения математических задач».	1 ч.
Сообщение на тему: «Ссылки на ячейки»	1 ч.
Сообщение на тему: «Использование настроек диаграммы».	1 ч.
Сообщение на тему: «Типы диаграмм».	1 ч.
Реферат на тему: «Особенности функционирования первых ЭВМ».	1 ч.
Доклад на тему: «Выбор области печати в Excel».	1 ч.
Сообщение на тему: «Базы данных».	1 ч.
Сообщение на тему: «ИКТ в горном деле».	1 ч.
Доклад на тему: «Современные технологии и их возможности».	1 ч.
Доклад на тему: «Объекты баз данных на примере СУБД Microsoft Access 2010».	1 ч.
Реферат на тему: «Поколения ЭВМ».	1 ч.
Реферат на тему: «Создание компьютерных публикаций, используя мультимедиа технологии».	1 ч.
Доклад на тему: «Современные мультимедийные технологии».	1 ч.
РАЗДЕЛ 7. Компьютерные сети. Интернет. Компьютерная безопасность	
Реферат на темы: «Антивирусная защита», «Типы антивирусных программ».	1 ч.
Презентация на тему: «Беспроводной Интернет: особенности его функционирования».	1 ч.
Презентация на тему: «Информационная безопасность».	1 ч.
РАЗДЕЛ 8. Телекоммуникационные технологии.	
Сообщение на тему: «Разновидности поисковых систем в Интернете».	1 ч.
Доклад на тему: «Программы, разработанные для работы с электронной почтой».	1 ч.
Доклад на тему: «Топология сетей».	1 ч.
Сообщение на тему: «Как создать электронную почту»	1 ч.
ИТОГО: 1 курс.	50 ч.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ

Реферат (от лат. РеГегге - докладывать, сообщать) - самостоятельно выполненная письменная работа научно-исследовательского характера по одной из актуальных теоретических или практических проблем. Реферат -своеобразная минидиссертация, это серьезный шаг в науку.

Этапы работы над рефератом

Выбор проблемы реферата. Проблема - это теоретический или практический вопрос, требующий решения. Умение увидеть острую педагогическую проблему - важный признак научного склада ума учителя. Проблему не придумывают, а обнаруживают путем глубокого анализа действительности. Проблема - это противоречие реальной жизни, это то, что действительно беспокоит учителя, что вызывает у него переживания, раздумья.

2. Формулирование темы реферата и ее осмысление. Название темы вытекает из проблемы, оно конкретизирует и детализирует ее. Между тем название - это тот маяк, на который нужно постоянно ориентироваться при написании реферата. Материал, не работающий на название реферата, из его содержания должен быть исключен.

3. Составление плана реферата. Обычно план реферата в себя включает: введение, два-три вопроса (раздела, главы, параграфа), заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении (1-1,5 стр.) обычно отражаются:

- а) актуальность проблемы и темы реферата;
- б) степень ее разработанности в имеющейся литературе;
- в) цель написания реферата.

Первый вопрос реферата должен носить теоретический характер, второй и последующие - прикладной, то есть отражать опыт исследуемой проблемы. Вопросы логически и содержательно должны быть связаны друг с другом и предполагать друг друга. Каждый вопрос (раздел, параграф, глава) должен завершаться серьезными обобщениями и выводами, вытекающими из их содержания.

В заключении (1 - 1,5 стр.) излагаются главные итоги выполненного исследования; ранее сделанные выводы по вопросам и параграфам как бы поднимаются на новую теоретическую высоту.

Список литературы составляется с учетом требований государственного стандарта.

4. Поиск и изучение необходимой литературы. Готовя реферат по избранной проблеме, обучающийся должен познакомиться с имеющейся литературой, где эта проблема уже получила то или иное решение. Знать основную литературу по теме реферата - первая обязанность исследователя. Изучение литературы включает в себя чтение, осмысление и конспектирование имеющихся источников. Выписки должны сопровождаться обязательными ссылками на источники (автор, название источника, страницы), а также собственными суждениями и комментариями рефератчика.

5. Систематизация собственных исследовательских материалов. В содержании реферата непременно должен быть представлен собственный опыт в решении поставленной проблемы. Следовательно, нужно самому разобраться в этом опыте: собрать и привести в порядок свои записи, графики, таблицы, схемы и т.п., которые могут быть полезны для аргументации положений, отражаемых в реферате.

6. Уточнение первоначального плана реферата. Необходимость в этом этапе работы возникает почти всегда, поскольку изучение литературы и обобщение результатов эксперимента постоянно расширяет и конкретизирует видение автором избранной проблемы, различных ее граней и нюансов. В итоге появляется необходимость уточнить или даже изменить название темы, или название глав, разделов, параграфов, поменять их местами и т.д.

7. Написание текста реферата. Это самый ответственный и одновременно очень радостный этап работы над рефератом, поскольку носит ярко выраженный творческий характер. Автор в это время обобщает всю собранную информацию, систематизирует ее, сводит в логически связанные блоки, формулирует и прописывает собственные идеи, обобщения и выводы, шлифует стиль изложения материала - письменную речь.

Важно при этом отличать собственные от мыслей авторов, заимствованных из различных литературных источников. Все ключевые цитаты должны иметь соответствующие сноски с соблюдением требований Госстандарта. Средний объем реферата - до 30 страниц печатного текста через два интервала, не считая приложений.

8. Апробация полученных результатов. Она включает в себя выступления на конференциях и иных мероприятиях с изложением основных положений своего реферата, а также опубликование полученных результатов в печати.

9. Оформление реферата. Листы реферата должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

На титульном листе реферата указываются: полное название учебного заведения, тема реферата, фамилия автора и год написания (см. Приложение 1). На следующем листе печатается план (содержание) реферата: введение, 1-й вопрос (название), 2-й вопрос (название), заключение, список использованной литературы, приложения. В случае большого объема реферата против каждого пункта реферата указываются и страницы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

Доклад – это устный текст, значительный по объёму, представляющий собой публичное развёрнутое, глубокое изложение определённой темы.

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 показываются позиции 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.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект — это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя и план, и выписки, и цитаты, и тезисы. Конспект должен быть кратким, но в то же время полно отражать основное содержание.

- Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделите главное, составьте план;
- Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

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

- имя автора,
- полное название работы,
- место и год издания,
- страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

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 занятия.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках. Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями. Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;

- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим. Недостатки конспекта на отдельных листках:
- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения. Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Чтобы упростить и ускорить запись старайтесь максимально использовать всякого рода условные обозначения, включая и математические символы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Объём сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Общие подходы к созданию презентации

1.Цель применения презентации

Презентация (от английского «presentation» - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему.

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

- Какова цель используемой презентации?
- Каковы особенности слушателей?
- Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

2. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Полезный совет:

- Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего. Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

2. Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона

Холодная цветовая гамма:

Это все цвета, содержащие в себе синий, в том числе с примесью красного цвета: фиолетовой, сиреневый, розовый, бордовый, свекольный, сине-зелёная гамма, цвет морской волны, малахитовый, бирюзовый.

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Звуковое оформление

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.

- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	•Используйте короткие слова и предложения. •Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. •Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	•Предпочтительно горизонтальное расположение информации. •Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. •Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	•Для заголовков – не менее 24. •Для информации не менее 16-18. • Подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22. •Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. •Нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. •Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. •Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже строчных). •Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
Способы выделения информации	•Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	•Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. •Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.

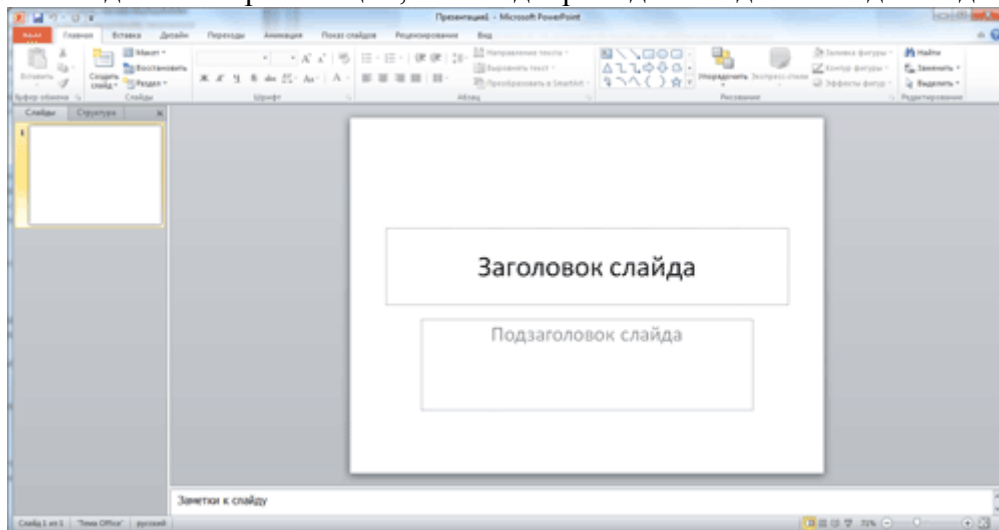
Алгоритм составления презентации в программе PowerPoint 2010

Шаг 1. Продумать всё до мелочей!

Не забывайте, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Шаг 1. Создание презентации

Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.



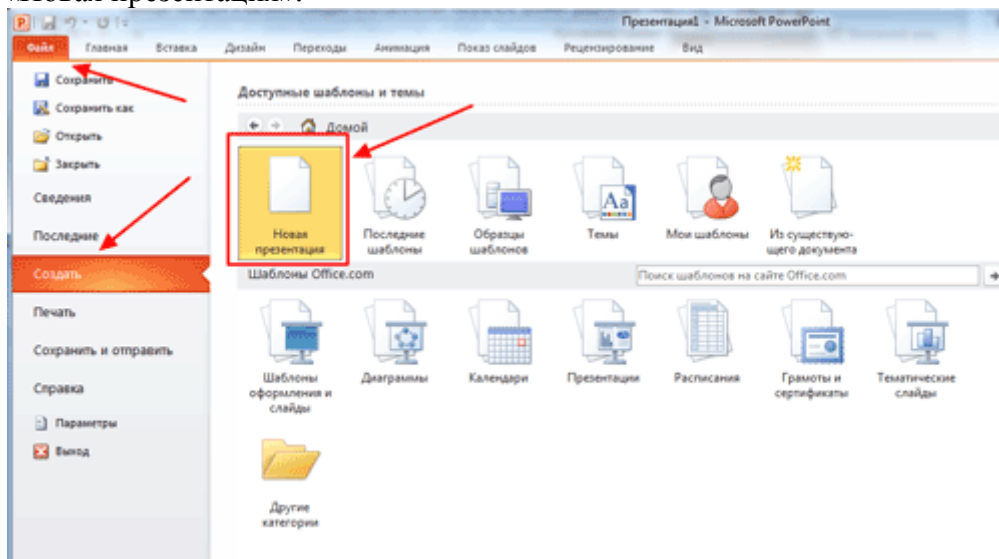
Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

Полезный совет:

- Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

Шаг 2. Шаблоны для создания презентаций

Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация».

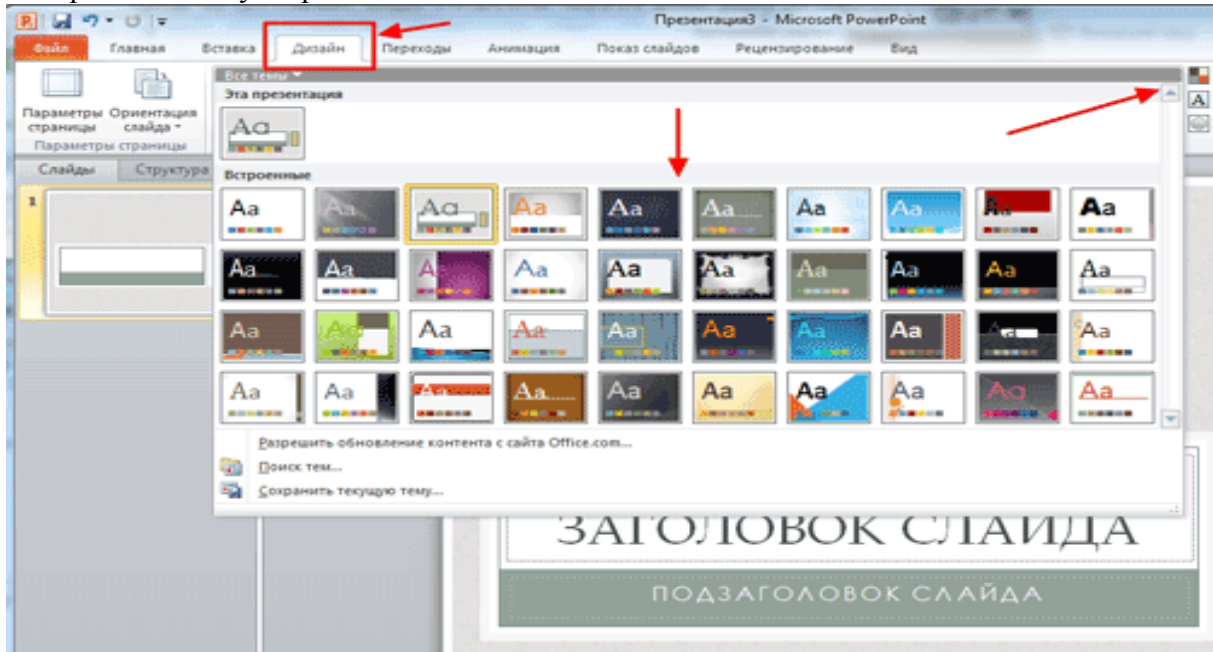


Создание новой презентации в PowerPoint

Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранная презентация».

Шаг 3. Дизайн

Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».



Выбор темы презентации PowerPoint

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

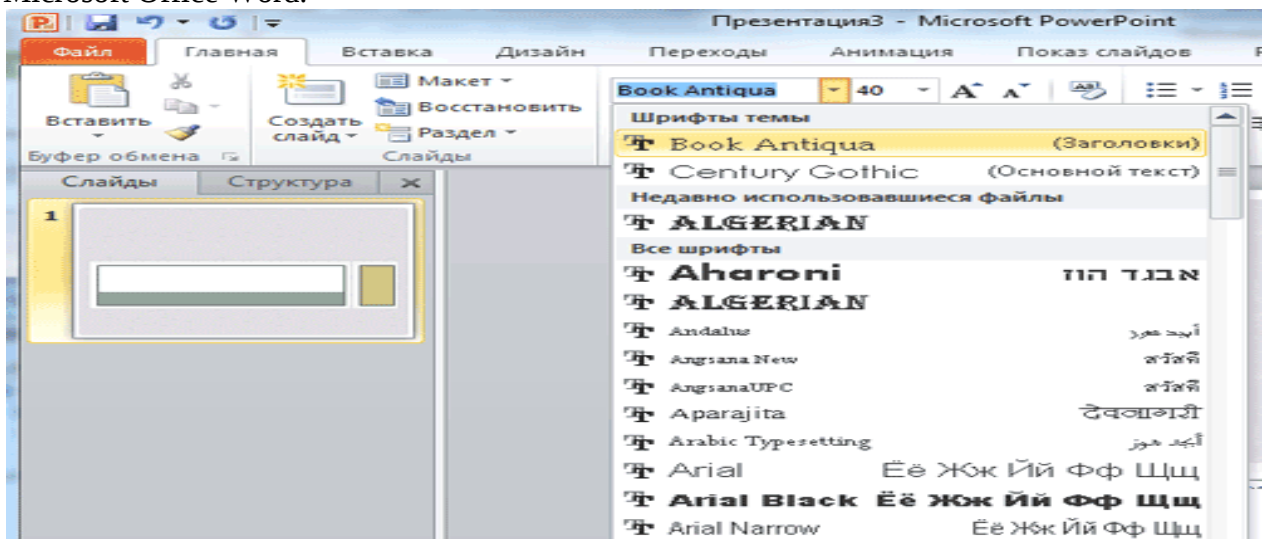
Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

Полезный совет:

- Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.
- Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
- Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

Шаг 4. Шрифт

Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.



Выбор шрифта для презентации

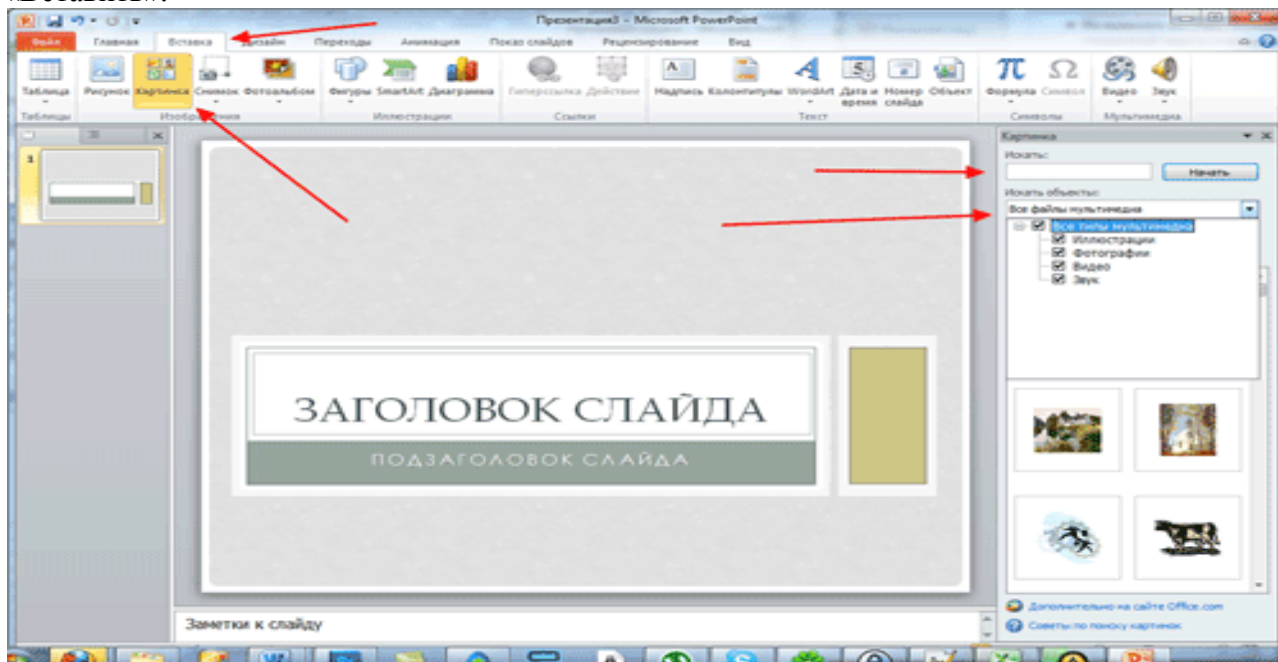
Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

Полезный совет:

- При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.
- Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.
- Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
- Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
- Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
- Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

Шаг 5. Оформление (графики, иллюстрации, схемы)

Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить».



Вставка изображения в презентацию

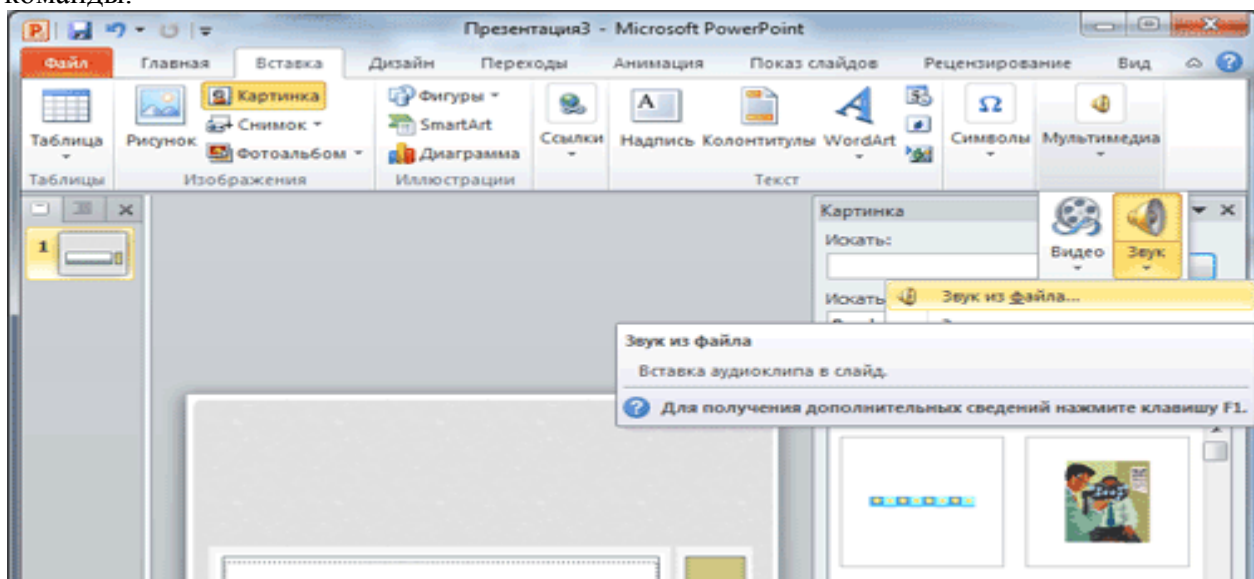
Полезный совет:

- Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
- Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

Шаг 6. Звуковое сопровождение

Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. Как же в PowerPoint вставить музыку? По вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В

списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.



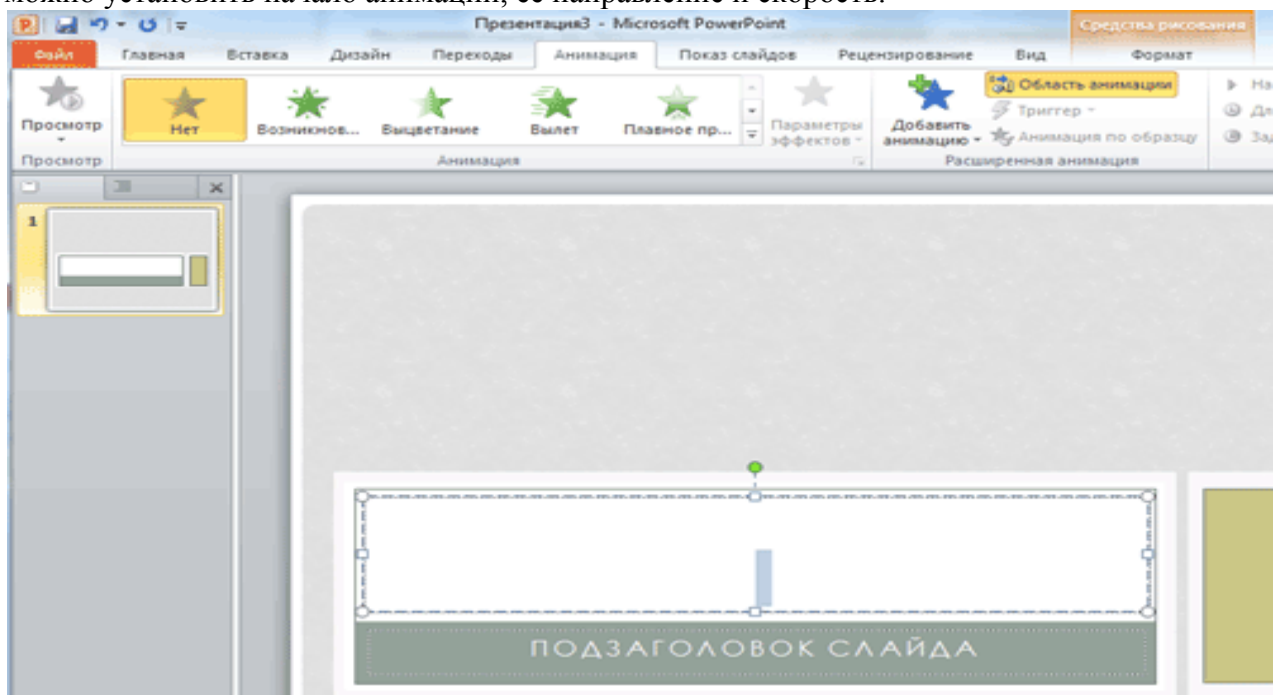
Вставка звука в презентацию

Полезный совет:

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.
- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку.

Шаг 7. Анимационные эффекты, объекта WordArt, клипы мультимедиа

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.



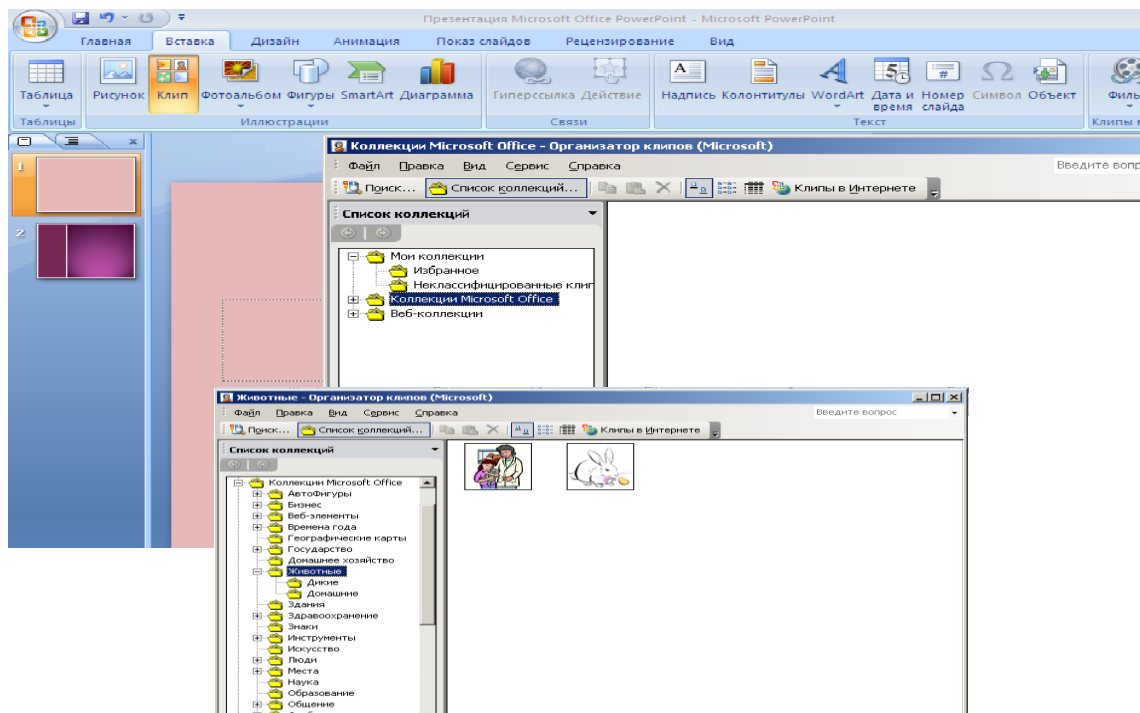
Вставка анимации в PowerPoint

Добавление иллюстраций, объекта WordArt, клипы мультимедиа

Для того чтобы вставить иллюстрации, объекты WordArt, клипы мультимедиа нужно войти во вкладку Вставка. Рисунок, Фотоальбом вставляются из коллекции Мои рисунки, хранящиеся в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить клипы из коллекции Microsoft Office нужно:

1. Во вкладке Вставка выберите Клип, Упорядочить клипы.
2. В открывшемся окне Избранное – организатор клипов выберите коллекции Microsoft Office (двойным щелчком левой мыши)



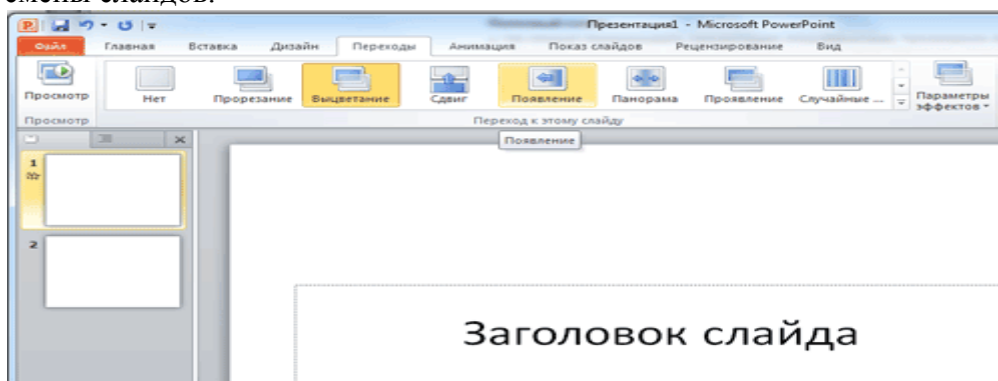
Вставка нужной вам коллекции

Полезный совет:

- Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

Шаг 8. Переход между слайдами

Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.



Выбор эффекта перехода на новый слайд в Power Point

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

Полезный совет:

- Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
- Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
- В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
- Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

Шаг 10. Результат

Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. - М., 2014.
2. И.Г. Лесничая. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие. 2-е изд.- М. Изд-во Эксмо, 2012.
3. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10-11 кл.-М.,2011.
4. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб. пособие. - М., 2014.

Дополнительная

1. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2013.
2. Майкрософт. Основы компьютерных сетей. – М., 2015.
3. Майкрософт. Учебные проекты с использованием Microsoft Office. – М., 2014.
4. Монахов М.Ю. Создаем школьный сайт. Элективный курс. Практикум. – М., 2008.
5. Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс. Практикум. – М., 2013.
6. Угринович Н.Д. Исследование информационных моделей. Элективный курс.– М., 2012.
7. Усенков Д.Ю. Уроки WEB-мастера. – М., 2012.
8. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2014.