

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(ОГАПОУ СПК)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы по  
ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии  
в профессиональной деятельности**

**Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах**

Старый Оскол

Комплект методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

**Разработчик:**

**Тальпис А.А.,** Сергеева Н.А., преподаватели информатики, ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА».....	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ.....	6
3. ВИДЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	8
4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ .....	10
5. КАК ЭФФЕКТИВНО РАБОТАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО .....	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ.....	16
6.1 Рекомендации по работе с книгой .....	16
6.2 Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами .....	17
6.3 Рекомендации по эффективному поиску информации в сети Интернет .....	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАДАНИЙ .....	23
7.1 Методические рекомендации по подготовке сообщения .....	23
7.2 Методические рекомендации по подготовке конспектов .....	29
7.3 Методические рекомендации по подготовке буклетов .....	33
7.4 Методические рекомендации по подготовке презентаций .....	36
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	41
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....	45

## 1. СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### **ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

*Внеаудиторная самостоятельная работа* – это систематическая деятельность студента по пополнению своих знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, но направляемая им. Эта работа выполняется при отсутствии точного инструктажа, разъяснения со стороны преподавателя, без открытого контроля ее выполнения.

Она является важнейшим условием самоорганизации и самодисциплины при овладении различными общекультурными и профессиональными компетенциями и предназначена для систематизации и закрепления теоретических знаний и практических умений, самостоятельного их углубления и расширения.

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы является обязательным для каждого студента. Ее объем определяется учебным планом специальности и составляет до 50% общего объема часов, отведенного на изучение учебной дисциплины.

Учебная дисциплина «Информатика» предназначена для приобретения знаний и умений эффективного применения информационных ресурсов и технологий в учебе и будущей профессиональной деятельности, для приобретения навыков организации индивидуального информационного пространства и автоматизации коммуникационной деятельности.

Основными результатами изучения курса ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности являются следующие:

- освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира и роль информационных процессов в обществе;
- получение умений и навыков сбора, хранения, обработки, использования необходимой информации в учебе, быту и будущей профессиональной деятельности;

- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- освоение основных приемов и методов обработки информации: конспектирования, цитирования, анализа, синтеза, обобщения, сравнения, выделения главной мысли, выражения личного отношения, проведения обоснований и доказательств, моделирования, структурирования, классификации, схематизации, прогнозирования и др.;
- получение навыков использования современной компьютерной техники и прикладного программного обеспечения.

Достичь таких результатов можно лишь при условии систематической и правильно спланированной внеаудиторной самостоятельной учебной работы, которая требует сосредоточенности, ответственности, самостоятельности в действиях, умения рационально использовать своё время. В общем-то, и само слово *«студент»* с латинского языка переводится как *«изучающий, штудирующий, усердно работающий»*.

Выполняя задания внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Информатика», можно научиться

- правильно организовывать свою работу – планировать собственную учебную деятельность, прогнозировать результат, ставить цели, выбирать эффективные способы и средства их достижения;
- определять границы собственного знания и незнания, самостоятельно пополнять и обновлять свои знания, заниматься самообразованием;
- ориентироваться в потоке научной и политической информации, вести самостоятельный поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, для профессионального и личностного развития;
- использовать различные компьютерные средства и информационно-коммуникативные технологии для поиска необходимого знания;
- творчески подходить к решению поставленных задач, адекватно оценивая конкретную ситуацию;
- эффективно действовать в нестандартной ситуации.

Если студент научится самостоятельно подбирать необходимые источники и изучать новый материал, то будет успешно решена задача сознательного овладения знаниями. Получив такие навыки, в дальнейшем студент сможет самостоятельно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять их и творчески применять в решении практических задач.

Самостоятельно добытые и усвоенные знания значительно прочнее тех, которые передаются преподавателем.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ

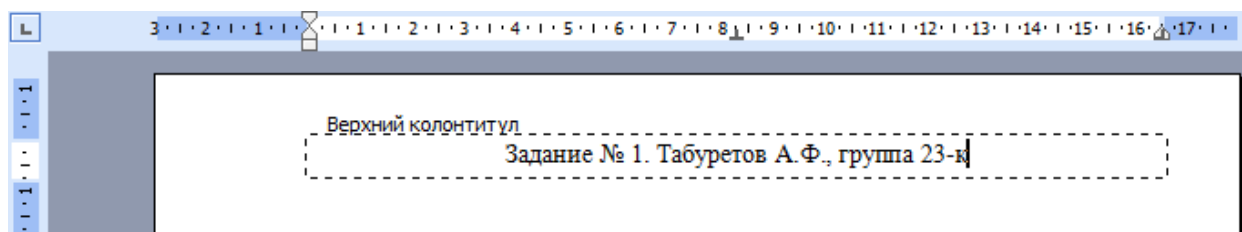
Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрена по всем разделам программы учебной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины изучение теоретического материала и выполнение аудиторных лабораторных работ необходимо сопровождать внеаудиторной самостоятельной работой по соответствующему разделу.

Отчет о выполнении самостоятельной работы оформляется в папке-сборнике с клип-файлами и отдельной тетради, которая вкладывается в последний клип-файл в папке.

Первым листом в папке должен быть титульный лист, форма которого представлена в приложении 1. Затем должен следовать лист учета выполнения заданий самостоятельной работы (приложение 2).

Далее должны по порядку следовать печатные отчеты о выполнении отдельных заданий. Особенностью оформления таких отчетов является то, что на всех листах с выполненными заданиями должны быть вставлены верхние колонтитулы с текстом «Задание №\_\_», Фамилией И.О. студента и номером его группы. Пример оформления листа выполнения задания представлен на рисунке 1.



## Рисунок 1 . Пример оформления листа выполнения задания

Папка вместе с первыми листами оформляется вместе с выполненным заданием №1 и сдается на проверку преподавателю. Остальные задания представляются на проверку по мере выполнения и хранятся в папке студента.

К моменту окончания семестра все задания самостоятельной работы должны быть выполнены в полном объеме, а их выполнение должно быть оценено и зачтено преподавателем.

Студенты, не выполнившие задания самостоятельной работы, выполнившие их не в полном объеме либо получившие неудовлетворительные оценки по результатам выполнения заданий или защиты работ, считаются имеющими академическую задолженность и не могут получить положительной семестровой оценки, а также не допускаются к зачету или экзамену.

Следует отметить, что при выполнении заданий, предусматривающих выбор индивидуальной темы, такой выбор **обязательно** необходимо согласовать с преподавателем.

### **3. ВИДЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Основными видами самостоятельной работы студента по дисциплине являются следующие:

- *для овладения знаниями:*

- 1) работа с текстами различных источников информации;
- 2) работа со словарями и справочниками;
- 3) подготовка тематических конспектов;

- *для закрепления и систематизации знаний:*

- 1) повторная работа над учебным материалом;
- 2) составление таблиц для систематизации учебного материала;
- 3) подготовка письменных ответов на вопросы;
- 4) ответы на вопросы для самоконтроля;
- 5) подготовка сообщений;
- 6) составление терминологических словарей;

- *для формирования умений:*

- 1) решение задач;
- 2) создание информационного буклета;
- 3) создание мультимедийной презентации.

В рамках внеаудиторной самостоятельной работы предусмотрены как индивидуальные, так и групповые задания в зависимости от цели, объема, конкретной тематики и вида работы.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально в следующих формах:



- 1) Проверка отчетов о выполнении письменных работ;
- 2) Выступление с сообщением;
- 3) Представление мультимедийной презентации;
- 4) Представление информационного буклета;

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Тема работы	Вид задания
<b>Введение</b>		
1	Профилактика ПК. Инструктаж по технике безопасности и санитарным нормам.	Подготовка тематического конспекта
<b>Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ</b>		
2	АРМ специалиста. Оргтехника и профессия.	Подготовка тематического конспекта
3	Периферийные устройства ПК и аппаратная реализация компьютера	Подготовка тематического конспекта
4	Сообщение «Назначение ПО»	Подготовка сообщения
5	Работа с программным обеспечением	Подготовка тематического конспекта
6	Графические пользовательские интерфейсы.	Подготовка тематического конспекта
7	Логическая структура дисков.	Подготовка тематического конспекта

8	Работа с файлами и каталогами с помощью файлового менеджера.	Подготовка тематического конспекта
<b>Раздел 2. Информационные технологии</b>		
9	Типы вирусов. Сравнительный анализ антивирусных программ	Подготовка тематического конспекта
10	Пробные версии антивирусных программ. Онлайн сканеры	Подготовка тематического конспекта
11	Эволюция компьютерных сетей	Подготовка тематического конспекта
12	История формирования всемирной сети Internet	Подготовка тематического конспекта
13	Поисковые сайты и технологии поиска информации в Internet	Подготовка тематического конспекта
14	Вернисаж работ на компьютере.	Ответы на вопросы
15	Резюме ищу работу.	Разработка проекта
16	Создать журнал группы	Разработка проекта
17	Создать документ по шаблону	Разработка проекта
18	Форматирование	Разработка проекта

	документа по образцу	
19	Технология редакционно-издательского дела. Сравнительная характеристика издательских систем	Составление сравнительной таблицы
20	Подготовка тематической газеты.	Разработка проекта
21	Творческая работа по созданию брошюры	Разработка проекта
22	Работа с таблицей как с базой данных	Подготовка тематического конспекта
23	Автоматизация расчетов средствами MS Excel.	Подготовка тематического конспекта
24	Статистическая обработка данных с помощью MS Excel.	Подготовка тематического конспекта
25	Классы программ для работы с векторной графикой	Подготовка тематического конспекта
26	Классы программ для работы с растровой графикой	Подготовка тематического конспекта
27	Компьютерные презентации	Подготовка тематического конспекта

28	Организация связей между данными: иерархическая, сетевая, реляционная Социальная роль баз данных	Подготовка тематического конспекта
29	Прикладные системы с реляционными моделями данных.	Подготовка тематического конспекта
<b>Раздел 3. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности</b>		
30	Возможности сервисов web 2.0 для создания сайта портфолио	Подготовка ответов на вопросы
31	Классификация систем совместного хранения и редактирования электронных ресурсов	Составление таблицы
32	Видеоконференция в учебном заведении	Подготовка тематического конспекта
33	Современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития	Подготовка тематического конспекта

## **5. КАК ЭФФЕКТИВНО РАБОТАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Наибольшую пользу самостоятельная работа приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляя трудолюбие и упорство.

Для получения успешных результатов самостоятельной работы необходимо правильно организовать свое учебное время и серьезно отнестись к выполнению полученных заданий.

Для эффективной работы следует подготовить своё рабочее место, которое будет отвечать требованиям гигиены умственного труда: удобное место, достаточное освещение, тишина, необходимое оборудование.

Немногие студенты знают, что нужно обязательно сидеть на стуле со спинкой, потому что сиденье без опоры на спину быстро утомляет. Кроме того, необходимо следить, чтобы ноги опирались всей ступнёй на пол или на подножку стола (на специальную подставку для ног). Ещё желательно, чтобы расстояние от глаз до поверхности стола составляло около 35 см, а расстояние между грудью и столом должно быть равно ширине ладони.

При работе за компьютером следует помнить, что монитор должен находиться от глаз на расстоянии вытянутой руки, т.е. 50-70 см, а уровень глаз при вертикальном расположении экрана должен приходиться на центр экрана или 2/3 его высоты. Если для постоянного ношения имеются очки, то работать в очках обязательно!

За компьютером нельзя работать при недостаточном освещении или при плохом самочувствии.

Утомление наступает очень быстро, если человек работает при посторонних звуках, создающих шум. Доказано также, что под звуки музыки также вредно заниматься, даже если она звучит очень тихо: такой музыкальный фон затрудняет запоминание и понимание изучаемого материала.

В течение занятий необходимо делать перерывы, во время которых полезно отвлечься от учебных дел, подвигаться, побывать на свежем воздухе, послушать негромкую успокаивающую музыку.

При выполнении письменных работ не рекомендуется пользоваться тяжёлыми ручками, так как увеличение веса ручки даже на 1 г усиливает утомление.

Чтобы эффективно работать, следует, прежде всего, внутренне настроиться на предстоящую работу, т.е. осознать её необходимость и поставить перед собой определённую цель.

Далее следует определить содержание, степень новизны, уровень усвоения, объем, сроки, этапы и приемы выполнения задания, а также спланировать последовательность действий, которую затем необходимо соблюдать.

На предстоящей работе необходимо сосредоточиться. Нельзя позволять себе отвлекаться от начатой работы хотя бы 5-10 минут. В самом начале

работы наиболее трудно сохранять внимание, поскольку вы в неё ещё не втянулись.

Вначале необходимо изучить теоретическую основу работы, а затем приступить к письменной работе или другим практическим действиям.

Для достижения максимальной эффективности задание нужно выполнять максимально самостоятельно, применяя усвоенные ранее знания и умения.

Работая самостоятельно, следует помнить, что правильная организация учебного труда экономит время и способствует достижению наилучших результатов.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**

### **6.1 Рекомендации по работе с книгой**

За время учебы студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача – в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Умение рационально работать над книгой – необходимое и важное качество каждого студента. Любить книги, постоянно изучать их, знать литературу и по своей специальности – первейшая задача. Доказано, что правильно организованное чтение научной литературы чрезвычайно повышает общенаучный и специальный кругозор читающего. Начитанный студент владеет хорошо развитой речью, широким мышлением, блестящей памятью и эрудицией, а эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению – штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя, в этом случае читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его. Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить, а в некоторых случаях – перечитывать несколько раз.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки, математические формулы: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

При работе с литературой необходимо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. После обучения быстрому чтению можно прочитывать до 50-



60 страниц в час и даже более, одновременно приобретая способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого – лучшая опора памяти при работе с книгой. Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. То, что прочитано, продумано и записано, становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги – самое существенное и в кратчайшей форме!

Дословная выписка или цитата делается с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть.

Выписка «по смыслу» или тезисная форма записи – самая лучшая форма записи. Тезисы – это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора.

Конспективная выписка имеет особенно важное значение для овладения знаниями. Конспект – наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста.

## **6.2 Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами**

Сеть Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой.

Однако, несмотря на то, что ресурсы сети Интернет позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли информация факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, о его политических, культурных и религиозных взглядах?
- информация из первичного или вторичного источника?
- когда возник этот источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Подобные материалы можно использовать как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов. Нередко в сети Интернет выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки.

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованных информационных источников.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом), фамилия и инициалы автора, заголовок статьи, эссе или книги.

Например,

[http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28\\_480](http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480) Молчановский В.В.  
Межкультурное взаимодействие: диалог внутри национальной культуры.

Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная уже переработанная кем-то информация. Достоверность и актуальность ее под сомнением!

### **6.3 Рекомендации по эффективному поиску информации в сети Интернет**

*Поисковая система* – это программный продукт, состоящий из базы данных документов, снабженной пользовательским интерфейсом, который разработан для поиска информации во всемирной паутине.

Среди мировых гигантов можно выделить *Google*, рыночная доля которого составляет 77%, *Yahoo* – 12% и *MSN* – 3%. В русскоязычном сегменте в фаворитах *Яндекс* (44% Рунета), опять же *Google* (36% Рунета), *Rambler* (10% Рунета) и *Mail.ru* (7% Рунета).

Результаты поиска обычно представлены в виде серии ссылок на веб-страницы, изображения и другие типы файлов.

Основная задача поисковой системы заключается в выборе наилучшего возможного подмножества в ответ на конкретный запрос, то есть множества документов, которые наиболее соответствуют тому, что ищет пользователь (обычно в порядке убывания релевантности).

Прежде чем заполнять строку поиска, необходимо понять, что именно нужно найти и каким образом следует составить запрос, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала то, что нужно.

Все поисковые указатели реализуют несколько алгоритмов поиска:

1. **Простой поиск.** В поле запроса вводится одно или несколько слов, которые могут характеризовать содержание документа. Если это слово одно, то в ответ выдается большое

количество ссылок. Если несколько слов, то результат зависит от того, как эти слова введены, а это зависит от каждой конкретной системы.

2. **Расширенный поиск.** Он подразумевает запрос из группы слов. Слова связываются логическими операторами И, ИЛИ, НЕ и др.
3. **Контекстный поиск.** Он реализован не во всех поисковых указателях. Если этот метод есть, то ключевая фраза должна быть заключена в кавычки.
4. **Специальный поиск.** Он позволяет найти дополнительную информацию. Например, такие команды позволяют определить, как часто в сети встречаются гиперссылки, указывающие на какой-то ресурс, с их помощью можно найти ключевые слова, входящие в заголовки веб-страниц и т.п.

При составлении запроса необходимо руководствоваться следующими правилами:

- 1) *Писать грамотно* слова поискового запроса.
- 2) *Использовать синонимы.* Если поиск нужных результатов не принес, следует переформулировать запрос, используя синонимы. Например, вместо «точка» – «автомобиль», вместо «курсовая работа» – «реферат».
- 3) *Уточнять запрос.* Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный ресурс.
- 4) *Использовать ключевые слова.* Если результат поиска не удовлетворяет критериям, следует включить в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.
- 5) *Не писать запрос в верхнем регистре.* Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый. Запросы «хлеб» = «ХЛЕБ», но «ХЛЕБ» ≠ «хлеб». Если введены строчные символы, то разыскиваются как строчные, так и прописные символы, но если использованы прописные, то ищется точное совпадение с прописными, и строка «ПЯТЬ МИЛАНСКИХ КАФЕДРАЛЬНЫХ СОБОРОВ» будет найдена только в том случае, если она где-то на сайте набрана заглавными буквами. Однако если необходимо найти какие-то имена собственные, например, группу «Черный кофе», а не продукт питания черный кофе, следует писать их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавные). Следует отметить, что в системе *Рамблер* при индексации все прописные буквы принудительно «понижаются до строчных».
- 6) *В сложных случаях использовать язык запросов.* Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов,

позволяющий задавать различные комбинации различных критериев поиска.

Группировка слов в поисковых системах имеет ряд особенностей:

1. **Группы слов.** Поисковые системы по-разному трактуют группы слов, введенные через пробел, как И или как ИЛИ.  
а) В большинстве систем в качестве оператора И используется «+» перед словом без пробела. Большинство российских поисковых систем по умолчанию считают, что два слова должны присутствовать в документе, в поисковой системе *Яндекс* – в одном предложении. Знаки «+» и «-» служат для включения/исключения определенных слов: предположим, необходимо найти сайты, на которых есть рассказы о собаках, но при этом не выводить рассказы о собаках породы терьер. Тогда запрос будет выглядеть следующим образом: «+рассказ +собаки –терьер» – это означает команду искать страницы, на которых в обязательном порядке присутствуют слова «рассказ» и «собаки», однако отсутствует слово «терьер».  
б) ИЛИ в поисковых системах задается так: *Апорт* – ИЛИ, *Рамблер* – OR, *Яндекс* – □. Вертикальная черта позволяет задать альтернативы: система ищет хотя бы одно из перечисленных слов. Например, если необходимо найти страницы, где встречается одно из слов «папа», «мама», «дочка», «внучка», поисковый запрос будет выглядеть следующим образом: «папа | мама | дочка | внучка».
2. **Зарезервированные слова.** Зарезервированные слова – это слова, которые не учитываются при обработке запроса. К ним относятся неинформативные слова: предлоги, союзы, местоимения, артикли и др. слова малого размера. В некоторых системах зарезервированными могут быть слова, которые часто встречаются, поэтому информативными не являются. Например, в системе, ориентированной на поиск книг, слово «книга» будет не информативным.
3. **Контекстный поиск.** При поиске точной фразы ее необходимо заключить в кавычки. Например, если нужна точная фраза «гипервизионный квазиконвертер», а не «гипервизионный анализатор, включающий в себя темно-зеленый квазиконвертер в пупырышках», тогда в поисковой строке необходимо искомую фразу заключить в кавычки «гипервизионный квазиконвертер», в этом случае поисковая система выведет только те страницы, где эти слова располагаются строго рядом. При контекстном поиске необходимо точное (!) соответствие между заказом и результатом поиска. Если поисковая система «зачистила» веб-документы от зарезервированных слов, то с контекстным поиском она справиться не может. В поисковых системах *Яндекс* и *Рамблер* только делают вид контекстного поиска (через кавычки).

Из российских поисковых систем честный контекстный поиск проводит только *Апорт*, но у него невелика база указателей.

4. **Формы поиска.** С 1997г. поисковые системы предоставляют услуги по розыску данных, записанных в разных форматах: рисунки, видеофайлы, звуковые клипы и т.д. Для этого следует включить переключатель, соответствующий типу разыскиваемых данных. Поисковая система *Яндекс* позволяет найти тексты, товары и рисунки, *Апорт* – плюс *MP3*, *Рамблер* – только тексты. Из зарубежных служб для домашнего пользования подходит служба *Fast Search*, для делового потребления – *Northern Light*.

5. **Действия после поиска.** Если представлен объемный документ, то можно воспользоваться командой **Правка – Найти на этой странице.**

Одной из наиболее часто используемых российских поисковых систем является поисковая система *Яндекс*. Для эффективного поиска информации в системе Яндекс целесообразно использовать следующие **приемы**:

- 1) **Поиск по одному слову**
  - Ведется на основе корня этого слова. Например, если введено слово «снег», то система выдаст документы, в состав которых входят однокоренные слова.
  - Если поиск словоформ не требуется, то его отменить с помощью «!», например, **!снегом**.
- 2) **Поиск по группе слов**
  - Знак «+» пишется слитно со словом без пробела.
  - Можно ввести оператор И (&), справа и слева от & должны быть пробелы.
  - Если требуется присутствие слов не только в предложении, но и во всем документе, применяется оператор &&.
  - «~» - строгое исключение из предложения
  - «~~» - исключение из всего документа
  - Пример: «Москва □Петербург&&+столица»
- 3) **Поиск с указанием расстояния**
  - «/□n», «/(-n+n)» Оператор NEAR позволяет находить документы, в которых искомые слова находятся близко друг от друга. Знак «/» означает «не превышало» числа, показывающего допустимое количество слов, причем 1 означает отсутствие слов. Например, «Город/+1Москва» = «Город Москва».
  - «/□n &&» или «/□n ~» , например, «Город/+1&&Москва» - словосочетание будет ли в одном предложении или в соседних.
- 4) **Использование скобок.**
  - Скобки служат для управления порядком действий, например, «Москва □Петербург& (столица □город-герой)».
  - Управление ранжированием производится с использованием весовых коэффициентов. Его можно присваивать любому

ключевому слову или выражению, если оно заключено в скобки.  
«Москва:5 Петербург столица».

- Ввод уточняющего слова осуществляется после знаков <-, например «Николай +Еременко<-младший артист+театра».

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАДАНИЙ

### 7.1 Методические рекомендации по подготовке сообщения

Подготовка *информационного сообщения* в рамках внеаудиторной самостоятельной работы предусматривает разработку небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером: сообщения дополняют изучаемый вопрос. Сообщаемая информация должна носить характер уточнения или обобщения, привносить новизну, отражать современный взгляд по определенным проблемам изучаемой темы.

При подготовке сообщения целесообразно использовать следующий алгоритм работы:

- подобрать и изучить информационные источники по теме сообщения;
- составить план или схему сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст сообщения письменно;
- сдать работу на проверку преподавателю и озвучить ее в установленный срок.

Объем сообщения не должен превышать 2-3 страниц печатного текста стандартного форматирования.

#### *а) Требования к форматированию текста работы*

Элемент форматирования	Параметры форматирования
Поля	<ul style="list-style-type: none"><li>■ слева – 2,5 см;</li><li>■ справа – 1,5 см;</li><li>■ сверху – 2 см;</li><li>■ снизу – 2 см;</li></ul>
Нумерация страниц	<ul style="list-style-type: none"><li>■ считается с титульного листа;</li><li>■ номер страницы – арабскими цифрами в правом верхнем углу;</li></ul>
Стиль основного текста	<ul style="list-style-type: none"><li>■ шрифт – Times New Roman;</li><li>■ размер шрифта – 14;</li><li>■ начертание – обычное;</li><li>■ эффекты шрифта – не использовать;</li><li>■ выравнивание текста – по ширине;</li><li>■ красная (первая) строка – 1,25 мм;</li></ul>

Элемент форматирования	Параметры форматирования
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ междустрочный интервал – полуторный;</li> <li>■ списки – автоматические;</li> </ul>
Заголовок	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ без точки в конце;</li> <li>■ если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;</li> <li>■ переносы слов не допускаются;</li> <li>■ расстояние между заголовком и текстом – два интервала;</li> <li>■ шрифт – Times New Roman;</li> <li>■ размер шрифта – 14;</li> <li>■ регистр – прописные буквы;</li> <li>■ начертание – полужирный, не курсив, не подчеркнутый;</li> <li>■ выравнивание текста – по центру;</li> <li>■ красная (первая) строка – нет;</li> <li>■ отступ слева – 1,25 мм;</li> <li>■ междустрочный интервал – полуторный;</li> </ul>
Ссылки	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ внутритекстовые;</li> <li>■ на источник в целом или на отдельные его разделы с указанием начальной страницы ([8, с.243], [11, с.31]);</li> </ul>
Иллюстрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, рисунок 1);</li> <li>■ перед рисунком в тексте – ссылка на рисунок;</li> <li>■ название (например, «Рисунок 1. Сетевая модель базы данных») – без точки в конце, под рисунком по центру страницы;</li> <li>■ выравнивание рисунка – по центру;</li> </ul>
Список информационных источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ по алфавиту авторов или названий статей;</li> <li>■ обязательные элементы библиографического описания: фамилия и инициалы автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, количество страниц);</li> <li>■ пример: Федоров А.П. Информатика: учебник. – Орел: Просвещение, 2017. – 432с. (<i>обратите внимания на знаки препинания!</i>);</li> </ul>

*б) Правила компьютерного набора текста*



При наборе текста следует соблюдать общепринятые правила:

1. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
2. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри таблицы.
3. При отделении десятичных долей от целых чисел ставится запятая (0,158), а не точка (0.158).
4. Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки); после знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца).
5. Тире выделяется пробелами с двух сторон, дефис пробелами не выделяется.
6. Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте однозначные при наличии сокращенных наименований – словами, многозначные и при наличии сокращенных обозначений – цифрами и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.). В наборе также встречаются арабские и римские цифры.
7. Индексы (подстрочные надписи) и показатели (надстрочные надписи) между собой и от предшествующих и последующих элементов набора пробелом не отделяются ( $H_2O$ ,  $m^3/c$ ).
8. Не разделяются на разные строки фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также не отделяются один инициал от другого.
9. В конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений не оставляются.
10. Знаки процента (%) применяются только с относящимися к ним числами, от которых они пробелом не отделяются.
11. Знаки номера (№) и параграфа (§) применяются только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. В разных строках знаки и относящиеся к ним цифры не набираются.
12. Знаки градуса ( $^{\circ}$ ), минуты ( $'$ ), секунды ( $''$ ) от предыдущих чисел пробелом не отделяются, а от последующих – отделяются ( $10^{\circ} 15'$ ).
13. Формулы в текстовых строках отделяются от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, отделяются друг от друга удвоенными пробелами.

14. В русском языке различаются несколько видов сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз), сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набираются прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста:

1. При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.
2. Между словами ставится ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически.
3. Абзацный отступ (первую или красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено. Для этого используются возможности текстового процессора (например, бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).
4. В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.
5. Знак «неразрывный пробел» (устанавливается комбинации клавиш **Ctrl+Shift+пробел** или с помощью команды *Вставка→Специальные символы (Вставка→Символ→Специальные знаки)*) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).
6. Знак «тире», или «длинное тире», может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш **Ctrl+Shift+серый минус (серый минус** располагается на цифровой клавиатуре справа) или с помощью команды *Вставка→Специальные символы (Вставка→Символ→Специальные знаки)*.

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

- Шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным,

жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

- Комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т.п.;
- Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

#### *в) Рекомендации по подготовке устного выступления*

Подготовленный материал информационного сообщения необходимо озвучить перед аудиторией.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Во время устного выступления необходимо кратко отразить основное содержание сообщения.

Во вступлении необходимо сформулировать основной тезис, т.е. главную мысль, которая определяет цель выступления и дает возможность задать ему определенную тональность. Такая формулировка должна быть краткой, ясной, легко удерживаться в кратковременной памяти. Мысль должна пониматься однозначно и не заключать в себе противоречия.

В основной части выступления следует привести аргументы в пользу сформулированной главной мысли и привести соответствующие примеры.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего», как писал А.Ф. Кони в «Советах лекторам».

Самыми частыми ошибками во время выступления являются следующие:

- выход за пределы рассматриваемых вопросов;

- усложнение отдельных положений речи;
- перегрузка текста теоретическими рассуждениями;
- обилие затронутых вопросов, вместе с тем декларативность и бездоказательность;
- отсутствие связи между частями выступления;
- несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

Для того, чтобы научиться блестяще выступать перед аудиторией, целесообразно воспользоваться следующими советами:

- регламент времени устного публичного выступления – до 5 мин, поэтому при подготовке материала отбирается самое главное;
- не стоит бояться аудитории – слушатели дружески настроены, следует сохранять уверенный вид;
- самая частая ошибка в начале речи – извиняться либо заявлять о своей неопытности;
- бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, и наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего: яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой;
- при изложении информационного сообщения принято использовать глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, глаголы в форме третьего лица, глаголы несовершенного вида, неопределенно-личные предложения;
- необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов, короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные: лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более *тринадцати* слов, а третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало;
- необходимо заучить значение всех терминов, которые употребляются во время выступления, и выступать в полной готовности – владеть темой настолько хорошо, насколько это возможно;
- при использовании специализированного жаргона или терминов необходимо удостовериться, что аудитории понятен их смысл;
- в ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность, среди которых можно назвать следующие обороты, способствующие повышению интереса:
  - «Это позволит ...»
  - «Благодаря этому можно получить...»

- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает ...»
- «Это дает дополнительно...»
- «Это делает ...»
- «За счет этого можно...»

- паузы можно делать так часто, как считает нужным выступающий, пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания – в письменной, если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд;
- не следует торопиться и растягивать слова, скорость речи должна быть примерно 120 слов в минуту;
- во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей: возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них, разрядить атмосферу может удачная шутка;
- после выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы и заранее продумать ответы.

Для повышения наглядности представляемого материала можно использовать иллюстрации, презентации и т.д.

## 7.2 Методические рекомендации по подготовке конспектов

*Конспектирование* (от лат. *Conspectus* – обзор) – это сжатое последовательное связное письменное изложение основного содержания источника или нескольких источников информации

Основную ткань конспекта составляют тезисы, а к ним добавляются доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки по поводу прочитанного.

По качеству конспекта можно определить, насколько студент разбирается в теме, что именно выписал, какие мысли увидел в тексте. Бывает так, что конспект есть, оформлен красиво, но выписал студент не то, что нужно.

Следует отметить, что конспектирование – это не тренировка чистописания, а в определенной мере средство повышения компетенций будущего специалиста.

### *Конспектирование*

- помогает пониманию и усвоению нового материала;
- способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме;
- формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Записи в конспекте могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной передачи смысла прочитанного. Манера написания конспекта, как правило, должна быть близка к стилю первоисточника. Если

конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

#### *а) Виды конспектов*

##### **1. План-конспект**

При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее отдельные пункты плана дополняются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Главный его недостаток – по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

##### **2. Тематический конспект**

Такой конспект является кратким изложением конкретной темы, раскрываемой по нескольким источникам. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы.

Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

##### **3. Текстуальный конспект**

Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов.

Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

#### **4. Свободный конспект**

Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа – это свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки. Это наиболее полноценный вид конспекта. Он предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. При его подготовке потребуются умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным. С помощью такого конспекта можно быстро привести нужный пример и сориентироваться в вопросе, который был поставлен.

Несомненным достоинством свободного изложения материала является то, что можно воссоздать в памяти содержание текста даже спустя длительный промежуток времени. Но такой конспект подходит не всегда, например, для выступления на конференции лучше делать конспект, больше напоминающий план или тезисную форму.

##### *б) Правила конспектирования*

Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

- 1) Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- 2) Выделите главное. К главному относятся основные мысли, выводы, к неглавному – примеры, факты, цифры и другие сведения, которые помогают усвоить основные положения. Как говорил М. Горький, кто не умеет отделить главное, существенное от второстепенного, тот жарит курицу с перьями;
- 3) Составьте план;
- 4) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- 5) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Самое главное правило – пишите последовательно и мало, но по делу. Текст нужно как бы просеивать на предмет важных мыслей, важные – фиксировать в тетрадку, а побочные – просто принимать к сведению.
- 6) Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность и значимость мысли. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте кавычками либо другим шрифтом, сопровождайте ссылкой (в квадратной скобке номер источника в списке источников и через запятую номер страницы, или внизу страницы полностью указать

фамилию и инициалы автора, полное название произведения, выходные данные и номер страницы).

- 7) Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним – двумя предложениями.
- 8) При конспектировании не допускайте терминов, бытующих, в разговорном языке; не применяйте сокращения слов, не предусмотренные в официальных источниках.
- 9) При записи широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуются применять общеупотребительные сокращения, например:

- м.б. – может быть;
- в т.ч. – в том числе;
- гос. – государственный;
- д.б. – должно быть и т.д.

- 10) Не следует сокращать имена и названия кроме очень часто повторяющихся.

Вместе с тем при любом виде конспектирования важно помнить следующее:

- 1) Для удобства чтения конспекта записи в нем необходимо структурировать. Для этого используются:
  - заголовки и подзаголовки;
  - абзацные отступы (отступы первой (красной) строки);
  - пустые (пробельные) строки;
  - широкие поля для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- 2) При конспектировании целесообразно пользоваться оформительскими средствами:
  - излагать текст конспекта схематично и сжато, используя списки, сравнительные таблицы, уровни и пр.;
  - в тексте конспекта делать подчёркивания;
  - на полях тетради делать отчёркивания (например, вертикальные);
  - заключать основные понятия, законы, правила и т.п. в рамки;
  - пользоваться при записи ручками различных цветов (у каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение: например, если основной текст конспекта пишется синими чернилами, то красным цветом можно подчеркивать названия разделов, писать наиболее важные формулы; черным – заголовки подразделов, параграфов и т.д., зеленым – выписки цитат, нумеровать формулы и т.д.);
  - писать разными шрифтами;
  - для записи фактического материала использовать формат «дата-событие»;
  - фамилии авторов определений подчеркивать;



- рядом с важными утверждениями можно ставить значок *NB* (*Nota bene* – «Обрати внимание») или большой восклицательный знак;
- страницы тетради для конспектов пронумеровать и сделать оглавление;

### 7.3 Методические рекомендации по подготовке буклетов

*Буклет* – это отпечатанное на листе формата А3 или А4 и сложенное определённым способом (чтобы текст мог быть прочитан без разрезания) издание, которое благодаря своему правильному оформлению и дизайну способно вызвать интерес у читателя. В настоящее время это один из распространённых и наиболее эффективных способов привлечь внимание к теме. В виде *буклетов* обычно издаются путеводители, карты, рекламы, проспекты, программки.

Термин «*буклет*» происходит от французского слова «*bouclette*», что означает «*скручивание*» или «*складывание*».

Популярность буклетов объясняется очевидными преимуществами этого вида печатной продукции:

- во-первых, низкая стоимость на фоне высокой информативности буклетов;
- во-вторых, текст располагается в буклете структурировано, что облегчает восприятие объемной информации;
- в-третьих, буклеты компактны и вместе с тем выглядят солидно, не оставляя ощущения незавершенности.

По *форме* буклеты можно разделить на следующие виды:

1. Буклет с одной линией сгиба (один фальц).
2. Евробуклет (другое название - лифлет) с двумя линиями сгиба (два фальца).
3. Многостраничный буклет (брошюра), состоящий из нескольких листов скрепленных между собой скрепкой, пружиной или термоклеем.
4. Кроме того, возможны различные вариации, например, Евробуклет, выполненный на удлинённом листе с большим количеством сложений («гармошка»).

На рисунке 3 представлены виды фальцовки (сгибов) буклетов.

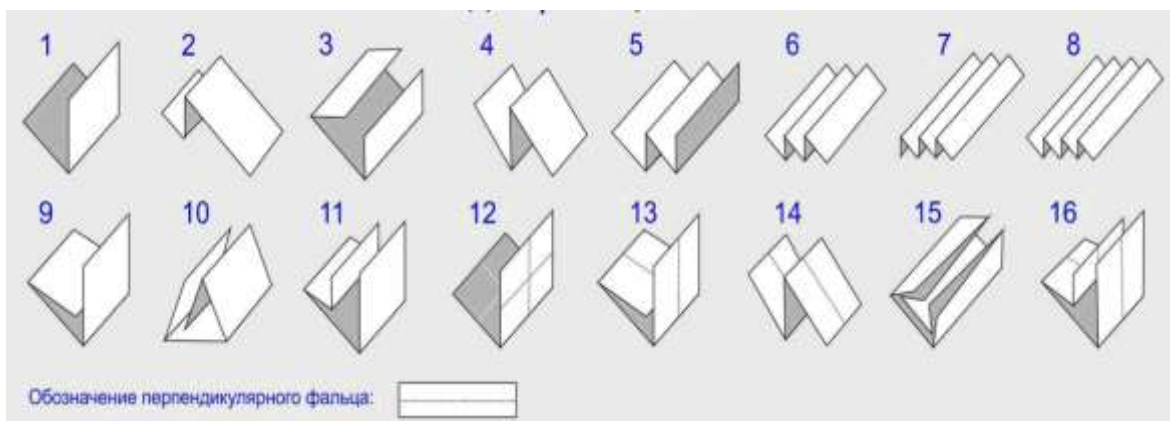


Рисунок 3. Виды фальцовки буклетов

Стандартный буклет – это 6 полос (3 страницы с информацией на обеих сторонах), т.е. лифлет с двумя фальцами (варианты 4 и 9).

По содержанию и оформлению буклеты можно разделить на следующие виды:

1. *Информационный буклет.* Он создает представление о теме, затем подробно информирует о ней и предоставляет возможность визуализации образов через различные графические элементы, иллюстрации, фотографии, таблицы и так далее. Крайне важно не допустить переизбытка информации.
2. *Имиджевый буклет.* Это рекламный буклет, который необходим для создания положительного имиджа, потому требования к нему достаточно высоки. Имиджевый буклет должен подчеркивать индивидуальность и солидность объекта рекламы, потому при его создании целесообразно использовать оригинальные дизайнерские решения. Что касается текстового содержания, то имиджевый буклет должен давать подробную информацию об объекте рекламы.
3. *Буклет для почтовой рассылки.* Этот вид рекламных буклетов призван создавать у потенциальных потребителей ощущение индивидуального к ним обращения. Поскольку такие буклеты приходят по почте, они носят персональный характер, в отличие от рекламы в прессе, например.
4. *Буклет для акции.* Оповещать о проведении различного рода акций проще всего используя рекламные буклеты, в которых подробно излагаются условия акции.

#### *а) Назначение информационных буклетов*

Информационный буклет может послужить хорошим примером справочного пособия по самым разным темам и направлениям. Создание небольших печатных изданий, содержащих в себе правдивую информацию

справочного характера – это один из вариантов решения проблемы обеспечения современного человека достоверной информацией.

Цель, которая ставится перед информационными буклетами, можно обозначить как «информирование и просвещение людей».

В прежние времена, когда изменения в жизни людей не происходили такими быстрыми темпами, как это происходит сейчас, справочная информация разного рода печаталась в формате каталогов или справочников. По нынешним временам гораздо выгоднее изготовить комплект информационных буклетов по какой-либо теме, чем печатать по ней большое справочное пособие, поскольку при поступлении новой информации, отличной от той, которая содержится в том или ином буклете, намного проще изготовить заново измененный вариант буклета, чем заново печатать тираж справочников с изменениями.

Информационные буклеты помогают решать вопросы информирования людей в самых различных сферах:

- туризм, путешествия и отдых;
- работа учебных заведений;
- продукция предприятий;
- работа службы занятости населения;
- работа банков и кредитных учреждений;
- социальные темы;
- многие другие направления.

Особую роль среди множества информационных буклетов играют социальные темы, которые представлены самым широким спектром. Социальные информационные буклеты создаются для просвещения населения в таких социально значимых направлениях, как борьба с алкоголизмом и наркоманией; борьба против курения; здоровый образ жизни; улучшение окружающей среды и т.д.

Информационный буклет при правильном подходе к его созданию может стать отличным помощником каждого современного человека.

#### *б) Правила оформления буклета*

##### **1)**

<b>Параметр оформления</b>	<b>Рекомендации по оформлению</b>
Цвет фона	<ul style="list-style-type: none"><li>• выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый;</li><li>• от использования темных цветов – отказаться;</li><li>• темные цвета использовать в исключительных случаях – подчеркивания определенной смысловой нагрузки;</li></ul>
Шрифт и интервал	<ul style="list-style-type: none"><li>• отдавать предпочтение Arial, Times New Roman, School;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основной кегль – 12 пт;</li> <li>• ключевые фразы – выделить другим цветом;</li> <li>• для выделения – различные эффекты шрифта;</li> <li>• межстрочный интервал – 1.0;</li> </ul>
Иллюстрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• должны дополнять текст;</li> <li>• иметь подписи;</li> </ul>
Информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать аудиторию;</li> <li>• не допускать большого объема – практически никто не прочтет до конца;</li> <li>• использовать сжатый формат (тезисную подачу материала), максимум информативности;</li> <li>• оптимально соотносить текстовое и графическое наполнения;</li> <li>• представлять в форме автономных тематических блоков, каждый из которых располагать на одной странице или развороте;</li> <li>• между смысловыми фрагментами текста делать пробелы;</li> <li>• использовать красивые информативные слоганы или заголовки;</li> <li>• следить за логической завершенностью предложений;</li> <li>• излагать в интересном стиле и доступной форме;</li> <li>• избегать сложных предложений;</li> <li>• приводить конкретные факты и цифры;</li> <li>• проверить на наличие ошибок.</li> </ul>

#### 7.4 Методические рекомендации по подготовке презентаций

*Презентация* как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – электронных страничек, занимающих весь экран монитора.

Термин «*презентация*» связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную аудиторию.

##### *а) Оформление слайдов презентации*

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать определенные правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов, поэтому при ее оформлении необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
<b>Оформление слайдов</b>	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать единый стиль оформления слайдов, который может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;</li> <li>• оформление не должно отвлекать от содержания презентации;</li> <li>• вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текст, рисунки);</li> <li>• на слайдах оставлять поля не менее 1 см с каждой стороны;</li> </ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для фона использовать холодные тона (синий или зеленый);</li> <li>• если в качестве фона используется графическое изображение, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;</li> </ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на слайде использовать не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста;</li> <li>• для фона и текста использовать контрастные цвета (например, темно-синий фон – светло-желтый текст);</li> <li>• черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст;</li> <li>• белый текст на черном фоне читается плохо;</li> <li>• существуют сочетаемые и несочетаемые комбинации цветов;</li> <li>• использовать разный цвет гиперссылок до и после использования;</li> <li>• цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением</li> </ul>

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
	слайда;
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предназначены для привлечения внимания или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса;</li> <li>• возможности компьютерной анимации использовать с учетом вида представляемой информации;</li> <li>• анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;</li> <li>• особенно утомляют такие эффекты, как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета;</li> </ul>
Звук	<ul style="list-style-type: none"> <li>• должен отражать суть или подчеркивать особенность темы презентации;</li> <li>• использовать оптимальную громкость: звук слышен всем слушателям, но не оглушает;</li> <li>• фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова выступающего;</li> </ul>
<b>Представление информации</b>	
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с иллюстрациями и диаграммами.</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на слайде использовать не больше 7 значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более 7 пунктов чего-либо;</li> <li>• объем текста на слайде – не больше 7 строк;</li> <li>• в маркированном/нумерованном списке – не более 7 элементов;</li> <li>• ключевые пункты располагать по одному на отдельном слайде;</li> <li>• в таблицах использовать не более 4 строк и 4 столбцов, иначе данные невозможно будет увидеть;</li> </ul>
Расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• логика предъявления информации в презентации должна соответствовать логике устного изложения;</li> <li>• информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);</li> <li>• размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;</li> <li>• желательно использование блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;</li> <li>• информационные блоки лучше располагать</li> </ul>

Параметр оформления	Рекомендации по оформлению
	<p>горизонтально;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• связанные по смыслу блоки располагать слева направо;</li> <li>• важная информация – в центре слайда;</li> <li>• ключевые слова – выделять;</li> <li>• надпись располагать под изображением;</li> </ul>
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать целевую аудиторию;</li> <li>• заголовки должны привлекать внимание аудитории;</li> <li>• использовать короткие слова и предложения;</li> <li>• использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;</li> <li>• использовать в тексте глаголы в одинаковом времени;</li> <li>• переносы в словах не ставить;</li> <li>• знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках не ставить;</li> <li>• проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток;</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для заголовков – кегель не менее 24;</li> <li>• для остальной информации – кегель не менее 18;</li> <li>• для основного текста – гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), с большого расстояния они легче читаются;</li> <li>• для заголовков можно использовать хорошо читаемый декоративный шрифт;</li> <li>• не смешивать разные типы шрифтов;</li> <li>• для выделения информации - жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;</li> <li>• для основного текста не использовать прописные буквы (они хуже читаются, чем строчные);</li> </ul>
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рамки, границы, заливка;</li> <li>• разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;</li> <li>• рисунки, диаграммы, схемы;</li> </ul>
Графические объекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на одном слайде – не более 3 графических объектов (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);</li> <li>• иллюстрации сопровождать пояснительным текстом;</li> <li>• очень крупные объекты смотрятся плохо.</li> </ul>

*б) Демонстрация презентации*

Обычно презентация проецируется на большом экране, иногда слайды презентации дополнительно раздаются собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно рассчитываться с учетом объема содержания и продолжительности выступления. Например, для пятиминутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Оптимально слайд должен находиться на экране 40 – 60 секунд без учета времени на случайно возникшее обсуждение. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим выступающим.

Если выступающий предпочитает воспользоваться посторонней помощью для смены слайдов, полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте выступления («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Если все же используется автоматическая смена слайдов, лучше не использовать эффекты анимации. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах, что негативно отражается как на восприятии содержания презентации, так и на зрении слушателей.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», мало приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Оптимальным вариантом является повторение первого слайда в конце презентации, что дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и перейти к вопросам либо завершить выступление.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.



## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### *Критерии оценки сообщения*

- 1) Качество представляемого материала:
  - актуальность представленного информационного материала;
  - соответствие содержания информационного сообщения теме;
  - полнота и глубина проработки материала;
  - наличие примеров, иллюстрирующих основной текст;
  - аргументированность, убедительность и убежденность;
- 2) Качество представления материала:
  - культура речи;
  - манера поведения;
  - чувство времени;
  - умение импровизировать;
  - умение удерживать внимание аудитории;
  - использование наглядных средств;
- 3) Качество ответов на вопросы: полнота, аргументированность, дружелюбность, направленность ответов на успешное раскрытие темы и сильных сторон работы, контактность со слушателями, готовность к дискуссии.
- 4) Объем и глубина знаний по теме (или дисциплине), общая эрудиция;
- 5) Деловые качества докладчика: ответственное отношение, стремление к достижению высоких результатов;
- 6) Использование элементов наглядности;
- 7) Своевременность выполнения задания.

### *Критерии оценки конспекта*

- соответствие содержания конспекта теме;
- качество структурирования информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления установленным требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- соблюдение срока представления работы на проверку.

### *Критерии оценки информационного буклета*

#### *Оформление*

- Логичность композиции работы;
- Соответствие оформления работы требованиям эстетики;

- Привлекательность оформления;
- Содержание*
- Полнота и аргументированность информации;
  - Выбор информации, вызывающей интерес;
  - Иллюстрации соответствуют тексту и имеют подписи
  - Грамотность представления информации;
  - Использование разнообразных источников информации, соблюдение авторских прав;
  - Практическая значимость работы;
  - Своевременность выполнения задания.

*Критерии оценки презентации*

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<b>Объем презентации</b>	соответствует установленным требованиям	соответствует установленным требованиям	незначительно отличается от установленного требования	не соответствует установленным требованиям
<b>Общий дизайн презентации</b>	полностью гармонирует с ее содержанием	соответствует ее содержанию	не противоречит ее содержанию	не соответствует ее содержанию
<b>Цвет фона</b>	гармонирует с цветом текста, всё отлично читается	хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть	плохо соответствует цвету текста	не соответствует цвету текста
<b>Цвет шрифта</b>	использовано 3 цвета	использовано 4 цвета	использовано 5-6 цветов	использовано более 6 цветов
<b>Стиль</b>	все страницы выдержаны в едином стиле	1-2 страницы имеют стиль оформления, отличный от общего	некоторые страницы имеют свой стиль оформления	каждая страница имеет свой стиль оформления
<b>Гиперссылки</b>	выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра	выделены	не предусмотрены	не предусмотрены
	все работают	отдельные не работают	не предусмотрен	не предусмотрены

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
			ы	
<b>Анимация</b>	присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации	присутствует только в тех местах, где она уместна	дозирована	отсутствует или презентация перегружена анимацией
<b>Звуковой фон</b>	соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации	соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации	не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающего характера	не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер
<b>Размер шрифта</b>	оптимальный	оптимальный	средний, поэтому объём информации слишком большой, и слайд перегружен информацией	слишком мелкий, поэтому объём информации слишком большой, и слайд перегружен информацией
<b>Содержание</b>	полностью соответствует заявленной теме	в большинстве случаев соответствует заявленной теме	в целом соответствует заявленной теме	мало соответствует заявленной теме
<b>Логичность представления информации</b>	последовательность слайдов и информации на слайдах	последовательность слайдов и информации на слайдах	последовательность слайдов и информации на слайдах в целом	последовательность слайдов и информации на слайдах не логична

Оцениваемый параметр	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	обоснована	обоснована	обоснована	
Иллюстрации (графические, музыкальные, видео)	усиливают эффект восприятия текстовой части информации	соответствуют тексту	в целом соответствуют тексту	в целом не соответствуют тексту
	соблюдено их необходимое и достаточное количество	соблюдено их необходимое и достаточное количество	в целом соблюдено их необходимое количество	избыток или недостаток иллюстраций
Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки	отсутствуют	практически отсутствуют	допущены	много
Ключевые слова	выделены	выделены	чаще всего выделены	не выделены
Срок выполнения	установленны й	установленны й	позже установленного	позже установленного

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **Основные источники:**

1. Воронкова О.Б. Информационные технологии в образовании: интерактивные методы/ Воронкова О.Б.. - Ростов на/Д: Феникс, 2016. - 314 с.. - (Сердце отдаю детям). - Библиография: с. 309-310
2. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации / Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А.; ФГУ "Федеральный институт развития образования". - 6-е изд., доп.. - М.: Академия, 2015. - 352 с.: ил.. - Библиография: с. 346
3. Киселев Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник / Киселев Г.М., Бочкова Р.В.; Центр качества профессионального образования. - М.: Дашков и К, 2015. - 308 с.. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиография: с. 302-305
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Михеева Е.В.; МО РФ. - 9-е изд., стереоип.. - М.: Академия, 2017. - 384 с.. - (Среднее профессиональное образование). - Библиография: с. 371-372

### **Дополнительные источники:**

1. Беляев М.И., Григорьев С.Г., Гриншкун В.В., Демкин В.П., Краснова Г.А., Макаров С.И., Роберт И.В., Щенников С.А. и др. Теория и практика создания образовательных электронных изданий. // М.: Изд-во РУДН, - 2014, 241 с. Часть 1. 72 с.
2. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учебное пособие для вузов / Захарова И.Г.; УМО вузов РФ. - 4-е изд., стер.. - М.: Академия, 2015. - 192 с.. - Библиография: с. 187-188
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студ. среднего проф. образования / Михеева Е.В.; МО РФ. - 3-е изд., стереотип.. - М.: Академия, 2017. - 256 с.. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 251-252
4. Могилев А.В. Информатика: Учебное пособие для студ. пед. вузов по спец. "Информатика" / Могилев А.В., Пак Н.И.; Под ред. Е.К. Хеннера; МО РФ. - 5-е изд., стер.. - М.: Академия, 2014. - 848 с.
5. Могилев А.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для вузов / Могилев А.В., Пак Н.И.; под ред. Е.К. Хеннера. - 3-е изд., испр.. - М.: Академия, 2014. - 608 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Intel ® «Обучение для будущего» (при поддержке Microsoft): Учебное пособие. –10 -е изд., испр. - М.: ООО «Богородский полиграфический комбинат», 2014.

- [illegible]