

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине _____
для студента _____ формы
специальности _____

Пояснительная записка

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта, самостоятельная работа студентов является одной из важнейших форм изучения любой учебной дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания студента, закрепить умения и навыки его при решении практических заданий.

Задача современного образования заключается в подготовке компетентного специалиста, профессионала, формировании творческой личности, способной к саморазвитию и самообразованию. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного творца, умеющего сформулировать проблему, найти оптимальный путь её решения и доказать обоснованность выбора. В этих условиях возрастает роль самостоятельной работы студентов. Она представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

Самостоятельная работа - это такой способ учебной работы, при котором:

- студентам предлагаются учебные задания и руководства для их выполнения;
- работа проводится без непосредственного участия преподавателя, но под его руководством;
- выполнение работы требует от студента умственного напряжения

Затраты времени на выполнение той работы регламентируется рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Дидактические цели самостоятельных внеаудиторных занятий:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- мотивирование регулярной, целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Самостоятельная работа включает в себя составление сравнительной таблицы, составление опорного конспекта, подготовка сообщений, выполнение практических заданий, составление кроссворда.

Контроль и оценка выполненной внеаудиторной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Данные методические указания предназначены для выполнения студентами специальности _____
внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине _____

Самостоятельная работа предусмотрена в объеме, определенном учебным планом в количестве _____ часов.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине *«Информатика»* для студентов 2 курса очного отделения специальности:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Раздел 1. Правовая информатика. Аппаратное и программное обеспечение ПК

Тема 1.1. Правовая информатика. Роль информационных систем в правовой сфере.

1. Составление сравнительной таблицы по теме:

«Информация: индивидуальная, правовая официально – правовая информация».

2. Составление опорного конспекта по теме

«Основные этапы государственной политики в информационной сфере»

Тема 1.2. Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем

1. Составление опорного конспекта по теме:

- «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы – архиваторы, утилиты»

2. Подготовка сообщения на темы:

- «Концепция информационной безопасности РФ»

- «Системы диагностики»

- «Концепция информационной безопасности РФ»

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

Тема 2.1. Обработка текстовой, графической, числовой и табличной информации

1. Выполнение задания для самостоятельной работы:

- Создание резюме

- Создание визитки

2. Подготовка сообщения на темы:

- Кодирование текстовой информации

- Текстовая информация и компьютер

- Кодирование графической информации

- Построение диаграмм и графиков

- Типы и форматы данных

- Редактирование и проверка документов;

- Использование шаблонов и мастеров;

- Растровая графика;

- Векторная графика

3. Составление опорного конспекта по темам:

- Создание сводных таблиц
- Прикладное программное обеспечение

4. Составление кроссворда на темы:

- Текстовый редактор
- Электронные таблицы
- Графический редактор

5. Составление сравнительной таблицы на темы:

- Сравнительная характеристика прикладных программ;
- Возможности графических редакторов

Тема 2.2. Принципиальная схема работы с MS PowerPoint.

1. Выполнение задания для самостоятельной работы

- Составление таблицы на тему: Плюсы и минусы специальности «Право и организация социального обеспечения»

2. Подготовка сообщения на темы:

- Основные свойства PowerPoint
- Интерфейс PowerPoint.

Тема 2.3. Система управления базами данных.

1. Подготовка сообщения на темы:

- Понятие об автоматизированном рабочем месте, цель создания и задачи, выполняемые АРМ
- Проблемно – профессиональное ориентирование АРМ.
- Виды АРМ
- АИТ в страховой деятельности и других профессиональных видах деятельности.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Общие сведения

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского *conspicere*) - обзор. И школьники, и студенты пишут конспекты, ведь они неотъемлемая часть учебного процесса.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Требования к составлению конспекта

1. Выделите главное, составьте план;
2. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
3. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
4. 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.

Критерии оценивания конспекта

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15. 14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ)

Создание презентации

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

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

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Ключевые слова

- **персональный компьютер**
- **системный блок: материнская плата; центральный процессор; оперативная память; жёсткий диск**
- **внешние устройства: клавиатура, мышь, монитор, принтер, акустические колонки**
- **компьютерная сеть**
- **сервер, клиент**



Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук:

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление:

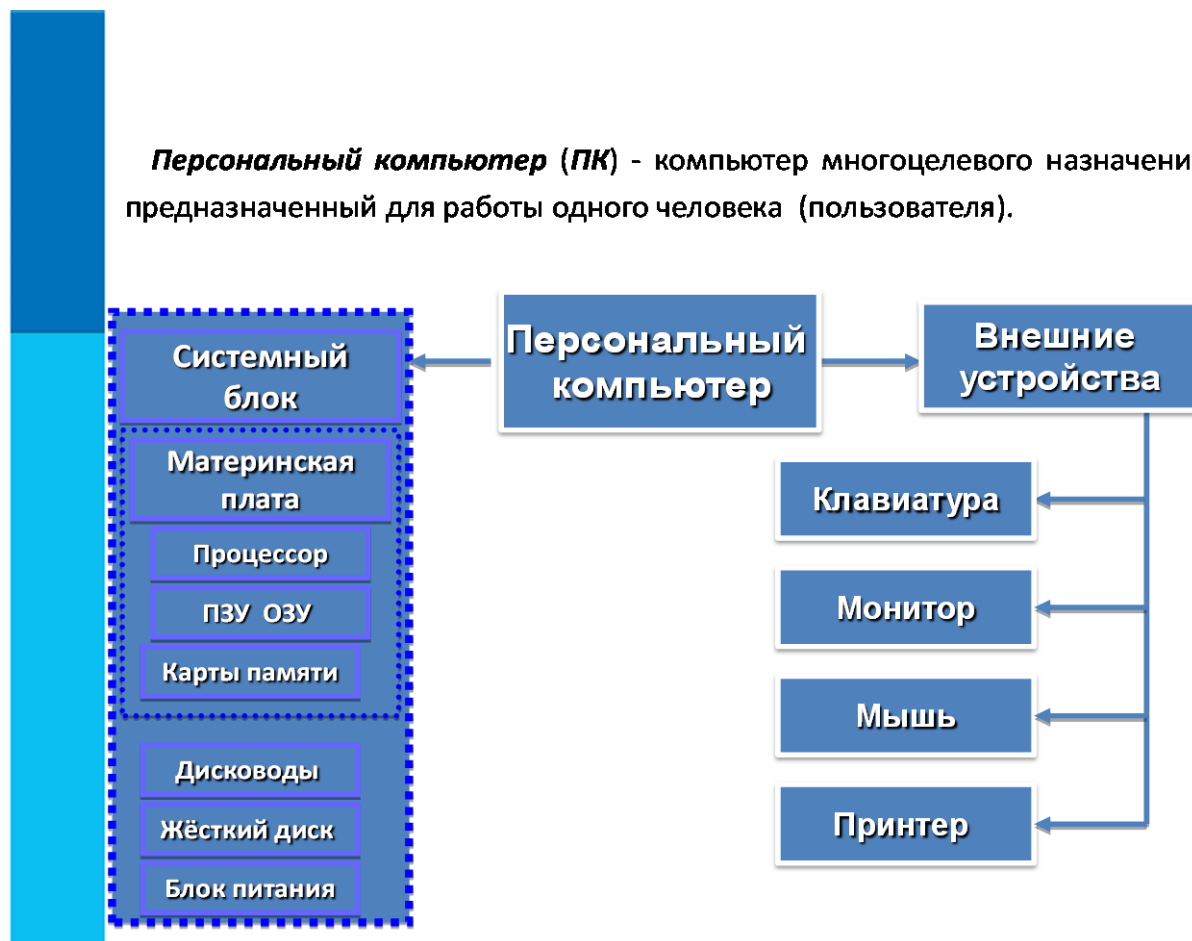
- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

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



Правила оформления презентации:

Правило № 1: Обратите внимание на качество картинок. Картинки должны быть крупными, четкими. Не пытайтесь растягивать мелкие картинки через весь слайд: это приведет к ее пикселизации и значительному ухудшению качества. На одном слайде — не более трех картинок, чтобы не рассеивать внимание и не перегружать зрение. Картинка должна нести смысловую нагрузку, а не просто занимать место на слайде.

Правило № 2. Не перегружайте презентацию текстом. Максимально сжатые тезисы, не более трех на одном слайде. Текст не должен повторять то, что говорят, возможно, лишь краткое изложение сути сказанного.

Правило № 3. Оформление текста. Текст должен быть четким, достаточно крупным, не сливаться с фоном.

Правило № 4. Настройка анимации. Порой составитель презентации, как будто играя в



интересную игру, перегружает презентацию анимационными эффектами. Это отвлекает и бывает очень тяжело для глаз. Используйте минимум эффектов, берите только самые простые. Особенно утомляют такие эффекты как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета.

Правило № 5. Смена слайдов. Здесь тоже обращаем внимание, как сменяются слайды. Лучше не использовать здесь эффекты анимации совсем. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах. Берегите свое зрение и зрения ваших слушателей.

Критерии оценки презентации:

	Неудовлетворительно (2)	Удовлетворительно (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)
I. Дизайн и мультимедиа-эффекты	<ul style="list-style-type: none"> - Цвет фона не соответствует цвету текста - Использовано более 5 цветов шрифта - Каждая страница имеет свой стиль оформления - Гиперссылки не выделены - Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией) - Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер - Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен) - Не работают отдельные ссылки 	<ul style="list-style-type: none"> - Цвет фона плохо соответствует цвету текста - Использовано более 4 цветов шрифта - Некоторые страницы имеют свой стиль оформления - Гиперссылки выделены - Анимация дозирована - Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер - Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией - Ссылки работают 	<ul style="list-style-type: none"> - Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть - Использовано 3 цвета шрифта - 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего - Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра - Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна - Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации - Размер шрифта оптимальный - Все ссылки работают 	<ul style="list-style-type: none"> - Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается - Использовано 3 цвета шрифта - Все страницы выдержаны в едином стиле - Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра - Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации - Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации - Размер шрифта оптимальный - Все ссылки работают
II. Содержание	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание не является научным - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту - Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок - Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация не представляется актуальной и современной - Ключевые слова в тексте не выделены 	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание включает в себя элементы научности - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту - Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки - Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация является актуальной и современной - Ключевые слова в тексте чаще всего выделены 	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание в целом является научным - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту - Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют - Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация является актуальной и современной - Ключевые слова в тексте выделены 	<ul style="list-style-type: none"> -Содержание является строго научным -Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации -Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют -Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме -Информация является актуальной и современной -Ключевые слова в тексте выделены

Примечание. По каждому пункту I и II разделов презентация оценивается отдельно. Таким образом, минимальный балл — 28, максимальный — 70.

Требования к созданию резюме

Резюме — самохарактеристика специалиста на одной странице; описание его сильных сторон, представляемая в организацию при поиске работы. Обычно в резюме отражаются: личные данные; опыт работы в обратном хронологическом порядке; образование; дополнительная информация.

Единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь с резюме в данную фирму, какую работу ищете).
 - Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - ✓ дата начала учебы - дата окончания учебы;
 - ✓ вашу фотографию.
 - ✓ название учебного заведения, факультет, специальность;
 - ✓ присвоенная квалификация.
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
 - ✓ дата начала работы - дата окончания работы;
 - ✓ название фирмы, ее сфера деятельности;
 - ✓ название вашей должности, количество подчиненных (если были);
 - ✓ описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
 - ✓ примеры конкретных достижений.
- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите в конце резюме несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

О чем не следует писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме, если это не требуется в описании вакансии:

- Вся Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-4 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.

- Требования к зарплате
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список либо рекомендательные письма на собеседование).



+7-499-322-20-69

+7-812-332-52-69

www.im-konsalting.ru

Образец резюме системного администратора



Прянишников Евгений

Желаемая должность: Системный администратор
Желаемый уровень дохода: 60 тыс. рублей

Дата рождения: 19.04.1986
Проживание: г. Москва, м. «Сокол»
 Готов к командировкам. Не готов к переезду.

Контактная информация:
Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx
Электронная почта: evg_pryan86@xxx.ru

Ключевые знания и навыки:

- Опыт администрирования 1С:Бухгалтерия и 1С:Склад;
- Навыки монтажа и обслуживания СКС;
- Знание языка запросов SQL;
- Внимательность, ответственность;
- Умение работать с большим объемом информации.

Достижения:

- Обеспечил стабильность работы ПК, оргтехники и IT-инфраструктуры компании.

Опыт работы:

05.2009–06.2015 Системный администратор
 ООО «Логос-М» (www.logosm.com), г. Москва

Сфера деятельности компании: оптовая торговля торговым оборудованием

- Администрирование локальных сетей, серверов, рабочих станций, АТС;
- Техническое обслуживание ПК (около 40 штук) и локальной сети;
- Инструктаж и работа с заявками о неисправностях от пользователей;
- Мониторинг работоспособности сетевого оборудования;
- Поддержка работоспособности, устранение возникающих неполадок.

Образование:

2015 Moscow Business School, г. Москва

Пройден курс «Организация службы технической поддержки», диплом о дополнительном профессиональном образовании

2013 Курс информационных технологий Яндекс, г. Москва – сертификат

2009 Институт дополнительного образования МИРЭА, г. Москва

Прошел обучение по программе «Обеспечение интероперабельности корпоративных информационных систем», удостоверение о повышении квалификации

2009 Московский технологический университет (МИРЭА), г. Москва

Институт радиотехнических и телекоммуникационных систем, специальность: «Информационные системы и технологии», диплом о высшем образовании

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык (технический) – средний уровень (B2).

Знание ПК: продвинутый пользователь (офисные пакеты Microsoft Office XP/2003/2007, 2011, LibreOffice; БД: 1С).

Рекомендации предоставляются по запросу.

Требования к созданию визитки

Визитка — это знак доверия, люди обмениваются визитками — значит они готовы к полноценному сотрудничеству, готовы вести переговоры.

Визитка — это Ваш небольшой рекламный щит. Оказаться на переговорах без визитки — это нонсенс.

В России человека, не имеющего визитной карточки, воспримут как несерьезного, не желающего поддерживать отношения или стремящегося сэкономить визитку для более важной персоны.

Например, в Японии бизнесмен, извиняющийся, что у него кончились визитки, полностью себя компрометирует, а его собеседник воспримет это как неуважение к себе.

1. Визитка должна быть стильной и запоминающейся. Визитка должна привлекать своим дизайном и содержанием. Шрифт в визитке должен быть читабельным, без цветового перебора, лишних слов, картинок и пр.

2. Визитка должна быть качественной. При печати визиток не стоит экономить на материалах (бумаге, краске), т.к. растрепавшаяся визитка с размазанными чернилами преподнесет вас и вашу компанию в очень невыгодном свете.

3. Визитка должна быть удобной. Наверно, самый важный пункт, который подразумевает соблюдение определенных размеров визитной карточки.

Размеры визитных карточек 90x50 мм.

Углы визиток допускаются как с острыми, так и со скругленными углами. Однако, острые углы визитки больше говорят о вашем серьезном подходе в бизнесе.



Обычно рисунок на визитке располагается с одной стороны, однако, вполне допустимо выполнить его и с двух сторон, при условии, если это не вредит читаемости текста. При создании визиток недопустимо использовать более трех цветов и шрифтов.

Текст визитки должен быть выполнен без ошибок и легко читаться.

Содержимое визитки должно легко читаться на расстоянии вытянутой руки.

Выбирая фон визитки, стоит учитывать, что он ни в коем случае не должен отвлекать от текста.

Если вы имеете свой логотип, который используется, например, на веб-сайте, то его желательно вписать и в дизайн визитки.

Таким образом, партнеры смогут лучше запомнить вашу компанию.



3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СРАВНИТЕЛЬНЫХ ТАБЛИЦ

Сначала необходимо определить признаки и свойства по которым можно сравнивать материал (технические характеристики, геометрические размеры, сфера применения и т. д). Затем составляется таблица с определенным количеством граф (количество столбцов соответствует числу сравниваемых объектов, количество строк – признаков сравнения). Заполняются названия строк и столбцов, причем обязательно нужно указать единицы измерения количественной величины. Соответствующие графы заполняются значениями. Таблица должна иметь название.

Например:

Таблица 1 – Сравнение материнских плат

Характеристика	Asus B85M-G	MSI G41M-P33 Combo
1	2	3
Размеры (В×Ш), мм	233×193	244×198
Максимальная тактовая частота, МГц	1333	1600
Тип оперативной памяти	DDR3, DDR2	DDR3
Максимальный объём памяти, Гб	8	32

При оценивании сравнительных таблиц учитывается:

- соответствие содержания теме;
- логическая структура таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие сравнительного характера изложения информации;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «зачет» ставится, если студентом приведены большая часть признаков по которым можно сравнивать изучаемые объекты, графы таблицы заполнены полностью, соответствуют изучаемому материалу, соблюдены требования к внешнему оформлению; таблица представлена в срок.

Оценка «незачет» ставится, если допущены грубейшие ошибки в оформлении работы; таблица студентом не представлена в срок.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ

Общие сведения

Кроссворд (англ. Crossword - пересечение слов (крестословица)) - самая распространённая в мире игра со словами. Существует множество периодических изданий, специализирующихся на кроссвордах, их также часто печатают в неспециализированных печатных СМИ.

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Кроссворд с успехом удовлетворяет потребность кого-то одолеть.

Кроссворд - способ поиска самостоятельного ответа на многие вопросы, это, в некотором роде, познание мира через догадки.

А еще – удовольствие! Если человек справляется с кроссвордом, а чаще всего интуитивно или осознанно им выбирается тот, что ему по силам, он получает такой же заряд оптимизма, который дарят не менее пяти минут смеха.

Разгадывание кроссвордов помогают сохранить светлый разум в пожилом возрасте - умственная зарядка стимулируют рост новых нейронов и не позволяют развиваться таким патологиям, как болезни Альцгеймера или Паркинсона. Решение кроссвордов тренирует память, расширяет кругозор, и даже способствуют развитию сообразительности. Медики, в свою очередь, уже довольно давно стали использовать эту головоломку как успокаивающее средство. Наилучшим способом вовлечения в работу наибольшего количества клеток головного мозга и, следовательно, обеспечения им полноценного сна является разгадывание кроссвордов минут за тридцать до того, как отправиться спать. Научно доказано, что разгадывание перед сном кроссвордов улучшает память!

Кроссворд – это своеобразная самопроверка, занимательный тест. Обучающая роль кроссвордов заключается в том, что позволяет процесс усвоения новых знаний осуществлять в игровой ситуации, а положительные эмоции, возникающие у детей в процессе разгадывания кроссвордов, способствуют предупреждению перегрузки. Здесь же решение вопросов индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся. Развивающая и организующая роль кроссвордов состоит в том, что при их решении учащимся приходится без всякого принуждения работать с учебными пособиями и другой литературой. Спрашивая значения непонятных и неразгаданных слов, учащиеся непроизвольно заставляют включиться в учебную деятельность и окружающих их взрослых. Создаются условия для полезной организации

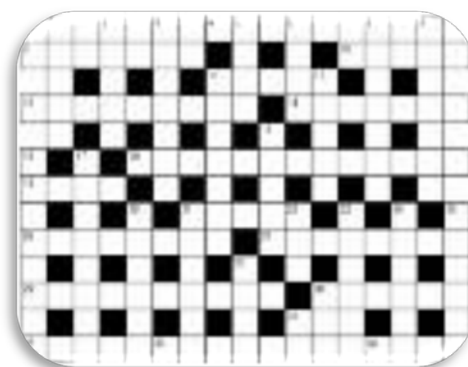
свободного времени. Решение кроссвордов тренирует память, расширяет кругозор, и даже способствуют развитию сообразительности. Составление кроссворда является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности учащихся на уроках.

Это – развивающий, деятельностный, личностно-ориентированный, исследовательский, коммуникативный, рефлексивный подходы.

Виды кроссвордов:

1. Классический кроссворд

Рисунок данного кроссворда имеет, как правило, двух- или четырехстороннюю симметрию. Желательно, минимум, два пересечения, а в идеале, одиночные черные блоки, соприкасающиеся по диагонали. Бывают открытые кроссворды, т.е. черные блоки имеются и снаружи или закрытые - снаружи кроссворда только буквы.



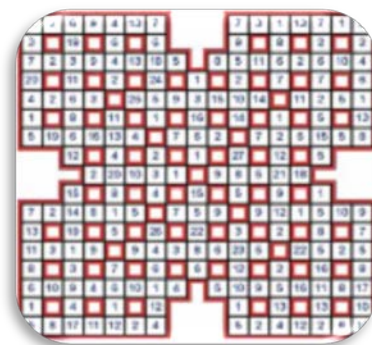
2. Японский кроссворд

- Оптимальный размер японского кроссворда по горизонтали - 20-35 или 55 клеток. Нежелательно количество клеток, не делящееся на 5 без остатка.
- Ряд (столбик) должен содержать не более пяти групп закрашенных клеток.
- Желательно, чтобы получившаяся картинка была узнаваемой и более-менее интересной.
- Японский кроссворд должен иметь однозначное решение.



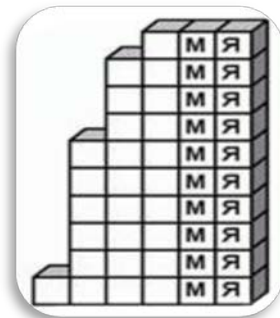
3. Кейворд

Разновидность кроссворда, в клетках которого указаны числа заменяющие буквы. Для одинаковых букв одинаковые числа. Возможно, для упрощения разгадывания кроссворда, в нём уже указывается какое либо слово



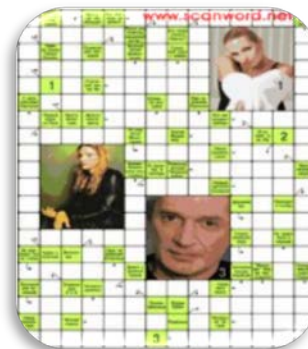
4. Крисс-кросс

Дана сетка кроссворда и слова, которые необходимо в ней разместить. Возможно, также как и в кейворде, в сетке вписано слово или буквы, чтобы упростить начальный процесс.



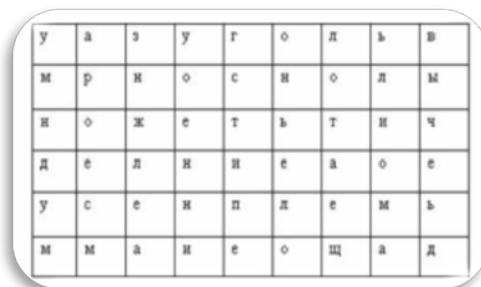
5. Сканворд

Вопросы к словам записываются внутри сетки, в клетках не занятых буквами. Соответствие вопросов словам указывается стрелками. Если стрелки только горизонтальные и вертикальные - тип сканворда готика. Если есть стрелки и по диагонали, то италика



6. Филлворд

Данный тип кроссворда представляет из себя поле заполненное буквами. Во всём этом скоплении букв необходимо отыскать слова, которые приведены рядом в виде списка. Филлворды бывают двух типов: венгерские и немецкие. Венгерские предполагают направление слова в любом направлении, в том числе по ломаной линии. В данном типе филлворда одна буква может быть использована один раз.



Требования к составлению кроссвордов

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности

- Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;
- Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;
- Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;

- Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Требования к оформлению:

- На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда;
 - Рисунок кроссворда должен быть четким;
 - Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.
- Ответы на кроссворд.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

- Для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- Для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- Для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Критерии оценивания кроссвордов

При оценивании сравнительных таблиц учитывается:

- четкость изложения материала, полнота исследования темы;
- оригинальность составления кроссворда;
- практическая значимость работы;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
- количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «зачет» ставится, если содержание кроссворда соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению; или основные требования к оформлению кроссворда соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в оформлении. Оценка «незачет» ставится, если вопросы или ответы кроссворда не соответствуют заданной теме, или кроссворд студентом в срок не представлен.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ СООБЩЕНИЯ

Общие сведения

Сообщение – это краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи, научной работы.

Сообщение – это краткое изложение информации, взятой из одного или нескольких источников, в письменном виде или в форме публичного доклада. Как правило, сообщение основан на нескольких текстах, таких как научная работа, книга, диссертация, подшивка статей, периодики и др.

Цель создания сообщения – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

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

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

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

Структура сообщения:

- титульный лист (приложение 1)
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); (приложение 2)
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы);
- основная часть (раскрывается суть сообщения);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме сообщения, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников (приложение 3).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

Цикловая комиссия _____ правовых дисциплин _____

Специальность _____ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения _____

Курс _____ 3 _____ Форма обучения _____ очная _____

ДОКЛАД

Студента _____ Иванова Ивана Ивановича _____

Тема _____ Кодирование текстовой информации _____

Руководитель _____ Вахрушева Елена Вячеславовна, преподаватель _____

Содержание

Введение.....	2
1. Кодирование информации.....	3
2. Способы кодирования информации.....	4
3. Кодирование символьной (текстовой) информации.....	5
4. Кодирование числовой информации.....	6
5. Кодирование графической информации.....	7
6. Кодирование звуковой информации.....	8
Заключение.....	9
Список использованных источников.....	10

Список использованных источников

- а. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек.2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб.2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: введ. Федер. Законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231 – ФЗ // (ред.01.07.2017).
- б. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция от 07.06.2017 N 109-ФЗ)
- с. Гуда А.Н, Бутакова М.П, Нечитайло Н.М. Информатика: Учебник / 3-е изд: - М., «Дашков и Ко», 2013.
- д. Думин В.К. Теоретические основы информационных систем и процессов: Учебник / , 3 – е издание . «Дашков и Ко», 2012.
- е. Тарасова, Н.Г. Архитектура ПК [Текст] / Н.Г. Тарасова // Новинки в мире ПК. – 2012. - № 4. – С. 2-7.
- ф. Иванов, С.А. Информатика и ИКТ [Текст] / С.А. Иванов // Статьи о вредоносных программах. – Москва, 2012. – С. 12-34.
- г. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. Журн. 2007. № 1 URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.09.2017).

Требования к оформлению сообщения

- Объем сообщения может колебаться в пределах 3-8 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
- Сообщение должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- Обязательно должны иметься ссылки на использованные источники.
- Шрифт: размер 14, вид Times New Roman
- Выравнивание текста по ширине
- Заголовки в тексте центрировать, использовать 14 шрифт, TimesNewRoman, шрифт жирный

Рекомендации выступающему - начните свое выступление с приветствия аудитории; - огласите название вашего реферата, сформулируйте его основную идею и причину выбора темы; - не забывайте об уважении к слушателям в течение всего выступления (не поворачивайтесь к аудитории спиной, говорите внятно); - поблагодарите слушателей за внимание, - старайтесь ответить на все вопросы аудитории.

Критерии оценивания информационного сообщения

При оценивании информационного сообщения учитывается:

- соответствие содержания теме сообщения;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота изложения;
- культура выступления;
- соблюдение временного регламента;
- ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «отлично» ставится, если содержание сообщения соответствует теме; сообщение последовательное, логичное, структурированное; выступающий излагает тему без обращения к тексту; соблюден временной регламент (не более 5 минут); даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «хорошо» ставится, если содержание сообщения соответствует теме, но при этом выступлении допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Выступающий излагает тему обращаясь к тексту и соблюден временной регламент. Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание сообщения соответствует теме, но допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Выступающий читает текст с листа или не соблюден временной регламент. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание изучаемой темы.