

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

Колледж профессионального образования

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические рекомендации
по выполнению самостоятельных работ
для обучающихся Колледжа профессионального образования
40.02.01

Утверждено на заседании ПЦК
общеобразовательных и гуманитарных
дисциплин
Протокол № 10 от «25» мая 2022 г.

Пермь 2022

Составитель:
Журавлева А.В., преподаватель Колледжа профессионального
образования ПГНИУ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	10
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА	15
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА	17
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕЗЮМЕ	20
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТАБЛИЦ, СХЕМ	23
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	25
ЛИТЕРАТУРА	36

ВВЕДЕНИЕ

В результате освоения дисциплины " Информационные ресурсы в профессиональной деятельности " обучающийся должен **знать:**

- роль информации и информационных процессов в окружающем мире;
- различные подходы к определению понятия «Информация»;
- методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации;
- представление о базах данных и простейших средствах управления ими;
- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- базовые навыки по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- основы правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- использования алгоритма как способа автоматизации деятельности;
- назначение и функции операционных систем.

уметь:

- использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для

себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

- использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- владеть навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

- применять на практике средства защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники

- распознавать информационные процессы в различных системах;

- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;

- использовать готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; владеть способами представления, хранения и обработки данных на компьютере

- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;

- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;

- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Обучающийся должен выполнить все самостоятельные работы в полном объеме. После выполнения работы, сдается на проверку преподавателю.

Оценку по самостоятельной работе обучающийся получает с учетом выполненной работы в указанный срок, если:

- задания выполнены правильно и в полном объеме;
- обучающийся может пояснить выполнение любого этапа работы;
- работа выполнена в соответствии с требованиями к выполнению работы.

Примечание:

*Для студентов с ОВЗ и инвалидностью предусмотрена возможность продления времени выполнения самостоятельной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их

отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в

отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи

выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- и использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 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 докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не

должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью, а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа и слушатели избавлены от вида рабочего окна программы PowerPoint и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Алгоритм написания реферативного сообщения:

1. Сформулируйте тему.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения.

2. Поиск источников.

Задача — найти информацию, относящуюся к данной теме и разрешить поставленную проблему. Составление библиографического списка.

3. Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. Создание конспектов для написания реферата.

4. Создание текста.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

4.1. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы.

4.2. Структура реферата.

Требования к введению.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных источников.

5. Редактирование текста.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-15 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером верхнее, нижнее – 2см. слева – 3 см, правое -1,5 см. Шрифт Times New Roman 14, интервал - 1,5. Все листы

реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕЗЮМЕ

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, **резюме – это отличная возможность «прочсть» кандидата еще до собеседования.** Причем источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподнести информацию** о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет **опыт работы** кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Рекомендуется соблюдать следующие принципы.

Краткость. Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

Аккуратность. Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Простота. Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя.

Грамотность. При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Честность. Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность. Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные

a. **Фамилия Имя Отчество**, пишутся полностью.

b. **Дата рождения**, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

c. **Адрес места жительства.** Достаточно указать город и район проживания.

d. **Контактная информация.** Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2. **Цель резюме.** Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. **Образование.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

a. Дата поступления – дата окончания

b. Наименование учебного заведения, факультет

c. Полученная специальность, по диплому.

4. **Опыт работы.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений

5. **Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания
- b. Название учебного заведения
- c. Тематика образования
- d. Полученная специальность

6. **Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. **Личные качества.** Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТАБЛИЦ, СХЕМ

Таблица (из лат. *tabula* «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа № 1

Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: получить более глубокие знания по данной теме; закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить дополнительную литературу по данной теме.
2. Изучить правила составления схем.
3. Оформить схему в соответствии с рекомендациями и сдать для проверки в установленные сроки.

Самостоятельная работа № 2

Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Найдите информацию по теме «Поколения ЭВМ»
2. Изучить правила составления таблиц
3. Заполнить таблицу «Поколения ЭВМ».

Поколение ЭВМ

Характеристики	1 поколение	2 поколение	3 поколение	4 поколение	5 поколение
Годы					
Элементная база					
Размер (габариты)					
Максимальное быстродействие процессора					
Максимальный объем ОЗУ					
Периферийные устройства					
Программное обеспечение					
Области применения					
Примеры					

Самостоятельная работа № 3

Тема 2.1. Подходы к понятию информации и измерению информации.
Универсального дискретного представления информации

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить дополнительную литературу по данной теме.
 2. Изучить правила подготовки сообщений.
 3. Оформить сообщение в соответствии с рекомендациями и сдать для проверки в установленные сроки.
- «Почему именно двоичная система счисления нашла широкое применение в компьютерной технике»
- «Двоичное кодирование и компьютер»
- «Компьютер будущего»

Самостоятельная работа № 4

Тема 2.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров.

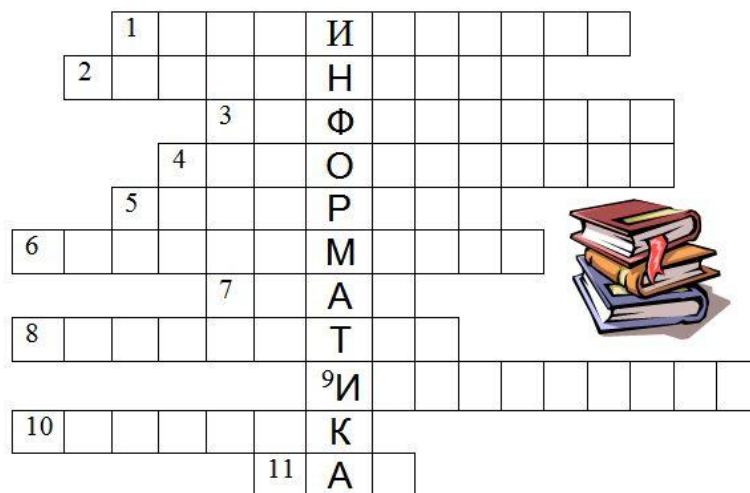
Время выполнения - 2 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Отгадать кроссворд

Кроссворд по информатике на тему «Алгоритмы»



Вопросы:

1. Способ описания алгоритма (графический)
2. Свойство алгоритма, которое определяет возможность завершения процесса (конечность)
3. Сообщение, сведение, знания, умения (информация)
4. Объект, умеющий выполнять определенный набор действий (исполнитель)
5. Строго определенная последовательность действий при решении задачи (алгоритм)
6. Способ описания алгоритма (программный)
7. Синоним слову алгоритм (план)
8. Устройство обработки информации (компьютер)
9. Кисть, карандаш, как эти объекты называются в графическом редакторе? (инструмент)
10. Графическое изображение (рисунок)
11. Отдельное действие алгоритма (шаг)

Самостоятельная работа № 5

Тема 2.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров.

Время выполнения - 2 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Отгадать кроссворд.

По горизонтали:

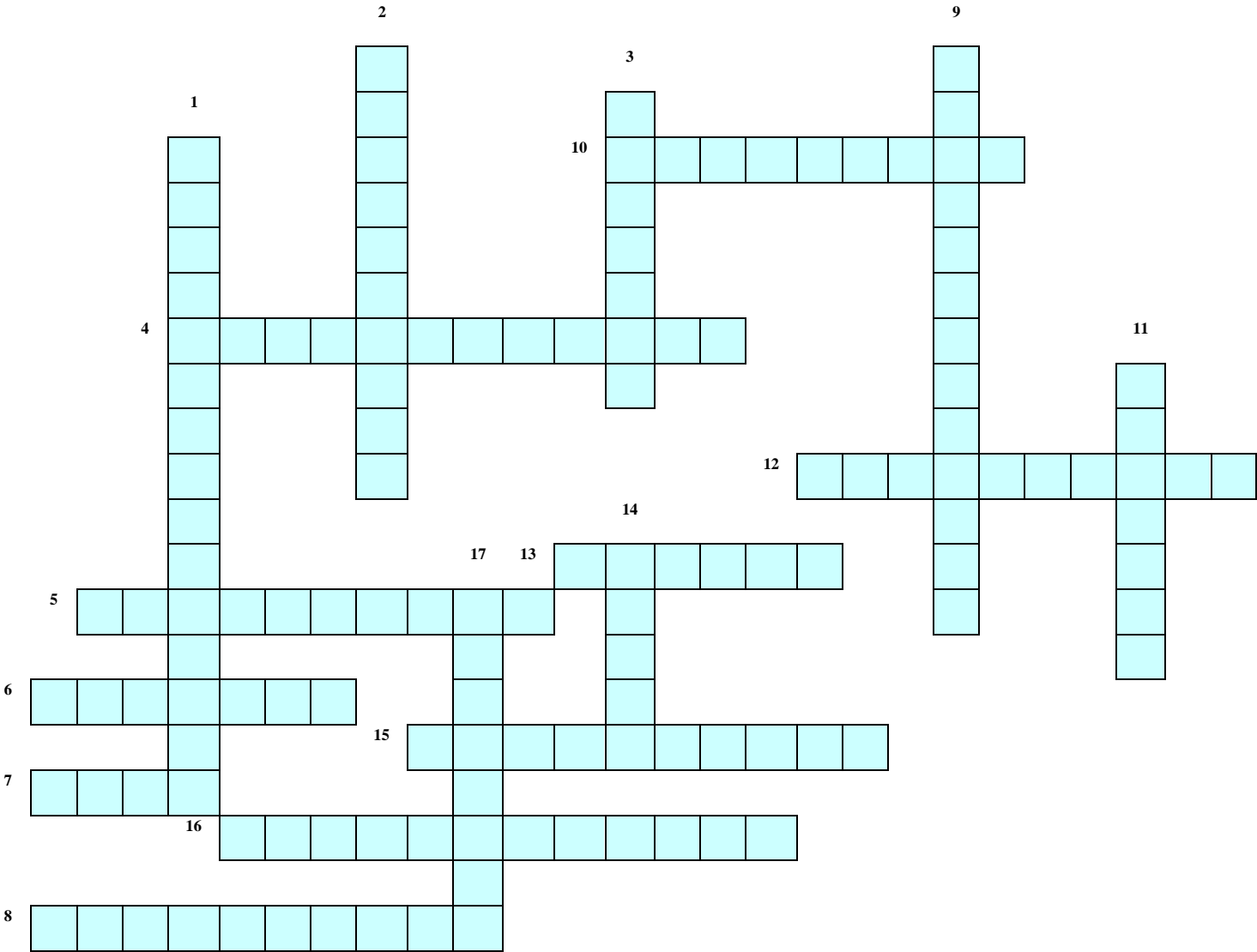
4. Форма мышления, в которой что-либо утверждается или отрицается.

5. Операция логического умножения.
6. В каком высказывании никакая его часть сама не является высказыванием.
7. Высказывание, которое не соответствует реальной действительности.
8. Как называются высказывания объединенные союзом "или"?
10. Высказывание, построенное на основании простых высказываний.
12. Одна из сторон понятия, которая составляет совокупность существенных признаков объекта.
13. Наука о формах и способах мышления.
15. Логические выражения состоят из логических ... и знаков логических операций.
16. Логические выражения, у которых последние столбцы таблиц истинности совпадают.

По вертикали:

1. Логическая Функция, которая образуется соединением двух высказываний в одно с помощью оборота речи "... тогда и только тогда, когда..."
2. Логическая функция, которая образуется соединением двух высказываний в одно с помощью оборота речи "если..., то..."
3. Высказывание верно, если оно ...
9. Форма мышления, с помощью которой из одного или нескольких суждений может быть получено новое суждение.
11. Форма мышления, фиксирующая существенные признаки объекта.
14. Одна из сторон понятия, которая определяет совокупность предметов.
17. Она делает истинное высказывание ложным.

Кроссворд: Основные понятия логики



Самостоятельная работа № 6

Тема 2.3. Управление процессами.

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить дополнительную литературу по данной теме.
2. Изучить правила составления таблиц.
3. Заполнить таблицу в соответствии с рекомендациями и сдать для проверки в установленные сроки.

«Носители информации»

Процесс	В каком виде представлена информация	Носитель информации	Запоминающее устройство для данного процесса
Банк хранит данные о своих вкладчиках			
Запись информации компьютером.			
Ученик записывает условие задачи в тетрадь.			
Снятие денег в банкомате.			
Запись любимой песни.			
Запись фильма.			
Информация найденная в интернете.			

Ответы

Процесс	В каком виде представлена информация	Носитель информации	Запоминающее устройство для данного процесса
Банк хранит данные о своих вкладчиках	Цифры, текст, символ		ЖД, CD, DVD
Запись информации компьютером.	Цифра.		ЖД, CD, DVD, флэш - карта
Ученик записывает условие задачи в тетрадь.	Текст	Бумага	
Снятие денег в банкомате.	Цифра.		флэш - карта
Запись любимой песни.	Музыка, текст	Бумага	ЖД, CD, флэш - карта
Запись фильма.			ЖД, CD, DVD, флэш - карта
Информация найденная в интернете.	Цифры, текст, символ	Бумага	ЖД, CD, DVD, флэш - карта

Самостоятельная работа № 7

Тема 3.1. Архитектура компьютера.

Время выполнения - 6 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме. Научиться оформлять текстовые документы в соответствии с требованиями.

Порядок выполнения работы:

1. Повторите материал по темам практических работ.
2. Изучить правила написания реферата
3. Написать реферат по теме: «Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка» и оформите его в соответствии с методическими рекомендациями. Объем 15 стр.

Самостоятельная работа № 8

Тема 3.3. Компьютерное рабочее место

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме. Научиться оформлять презентации в соответствии с требованиями.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовить материал по теме самостоятельной работы.
2. Изучить правила подготовки презентаций.
3. Создайте презентацию на тему «Программы – переводчики. Возможности систем распознавания текстов» и оформите ее в соответствии с методическими рекомендациями.

Самостоятельная работа № 9

Тема 3.3. Компьютерное рабочее место

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Заполнить таблицу «Основные виды ЭВМ»

Основные виды ЭВМ

Виды ЭВМ	Отличительные признаки	Область применения
Суперкомпьютеры		
Мини – ЭВМ		
Микро ЭВМ		
Персональные компьютеры: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Массовый ПК ✓ Деловой ПК ✓ Портативный ПК ✓ Рабочая станция ✓ Развлекательный ПК ✓ Настольные ✓ Портативные ✓ Карманные 		
Специализированные компьютеры: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Графические станции ✓ Серверы 		

Самостоятельная работа № 10

Тема 4.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы: для выполнения работы необходимо подготовить реферат по теме «Мой город - Пермь».

1. Изучить дополнительную литературу по теме реферата
2. Изучить правила написания реферата
3. Написать реферат по теме: «Мой город - Пермь» и оформите его в соответствии с методическими рекомендациями.

Самостоятельная работа № 11

Тема 4.1. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий из различных предметных областей).

Время выполнения - 4 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме. Научиться оформлять публикации на основе использования готовых шаблонов.

Порядок выполнения работы: для выполнения работы необходимо подготовить публикацию по предложенной теме.

- ✓ Музыкальная открытка на свободную тему.
 - ✓ Афиша и театральная программка к конкурсу «Алло, мы ищем таланты».
 - ✓ Буклет «Мой колледж».
1. Найдите информацию по выбранной теме.
 2. Систематизируйте информацию.
 4. Оформите работу.

Самостоятельная работа № 12

Тема 5.1. Средства телекоммуникации.

Время выполнения - 2 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме. Научиться оформлять презентации в соответствии с требованиями.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовить материал по теме «Методы и средства сопровождения сайта образовательной организации».
2. Изучить правила подготовки презентаций.
3. Создайте презентацию на тему «Методы и средства сопровождения сайта образовательной организации» и оформите ее в соответствии с методическими рекомендациями.

Самостоятельная работа № 13

Тема 5.1. Средства телекоммуникации.

Время выполнения - 2 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме. Научиться осуществлять поиск информации в поисковых системах.

Порядок выполнения работы:

1. Ответьте на вопросы:
 1. По каким критериям следует выбирать поисковый сервер?
 2. Почему не следует выбирать в качестве ключевых слов очень распространенные термины?
 3. Какие проблемы могут возникать в процессе поиска?

4. Какие операторы булевой алгебры используются для составления поисковых запросов?
5. Почему необходимо сохранять копии документов найденных в Интернете?
2. Составить план использования поисковых систем для поиска информации по теме «Роль информатики в жизни человека и общества»

Самостоятельная работа № 14

Тема 5.2. Сетевое программное обеспечение.

Время выполнения - 2 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Ответьте на вопросы:
Какие функции выполняет модем?
Какие элементы лежат в основе устройства модема?
2. Изучить правила составления схем.
3. Составить схему «Проводная и беспроводная связь: плюсы и минусы».

Самостоятельная работа № 15

Тема 5.3. Сетевые информационные системы.

Время выполнения - 3 часа

Цель работы: Закрепить знания по теме, закрепить навыки пользования дополнительной литературой.

Порядок выполнения работы:

1. Ответьте на вопросы:
 1. Что представляет собой электронная почта?
 2. Как записывается адрес электронной почты?
 3. В чем особенность электронной почты?
 4. Что представляет собой почтовый ящик?
 5. Что такое Спам?
 6. В чем преимущества электронной почты?
 7. Что такое протокол электронной почты?

2. Написать резюме, используя шаблон и отправить его по электронной почте указанным адресатам.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. проф.образования. М.С. Цветкова, И.Б. Хлобыстова. 3 - е изд., стер.- М.: Издательский центр “Академия”, 2017.

2. Информатика и информационные технологии 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО Научная школа: Саратовская государственная юридическая академия (г. Саратов). Гаврилов М. В., Климов В. А. Гриф УМО СПО, 2019

3. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1. Учебное пособие для СПО. Научная школа: Национальный исследовательский Томский политехнический университет (г.Томск), Зимин В. П., 2019 / Гриф УМО СПО

4. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2. Учебное пособие для СПО. Научная школа: Национальный исследовательский Томский политехнический университет (г.Томск), Зимин В. П., 2019 / Гриф УМО СПО

Дополнительная литература

1. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.

2. Теоретические основы информатики/ЦаревР.Ю., ПупковА.Н., СамаринВ.В. и др. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 176 с.

3. Технические средства информатизации: Учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 608 с.

4. Интернет-технологии: Учебное пособие / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 184 с.

5. Структуры и алгоритмы обработки данных: Учебное пособие / В.Д. Колдаев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с.

6. Новая Российская энциклопедия: В 12т.Т.12(2): Орлеанская-Пермь / Под ред. Некипелова А.Д., Данилова-Данильян В.И. - М.: Энциклопедия, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 480 с.
7. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
8. Малыхина, Г.И. Логика [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Малыхина. – Минск: Выш. шк., 2013. - 334 с.
9. Информатика для экономистов: Учебник / В.П. Агальцов, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с.
10. Информатика в экономике: Учебное пособие / Под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 478 с.
11. Информатика: программные средства персонального компьютера: Учебное пособие / В.Н. Яшин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 236 с.
12. Информатика: Учебник / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с.
13. Информатика (курс лекций): Учебное пособие / В.Т. Безручко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с.
14. Информатика: Учебник / Каймин В. А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 285 с.
15. Борисов, Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Р.С. Борисов, А.В. Лобан. – М.: Российская академия правосудия, 2014. – 302 с.
16. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
17. Баранова, Е. К. Основы информатики и защиты информации [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Е. К. Баранова. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013. - 183 с.
18. Правовые основы прикладной информатики: Учебное

пособие/Чепурнова Н.М., Ефимова Л.Л. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.

19. Программные и аппаратные средства информатики/ЦаревР.Ю., ПрокопенкоА.В., КнязьковА.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 160 с.

20. Базовая компьютерная подготовка. Операц. сист., офисные прил, Интернет: Практ. по информ-ке: Уч. пос. / Т.И.Немцова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.

21. Прикладные информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

22. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.

23. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.

24. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.

25. Введение в инфокоммуникационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, А.М. Баин и др.; Под ред. д.т.н., проф. Л.Г.Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

26. Лабораторный практикум по дисциплине "Компьютерные технологии в бухгалтерском учете" / Телешева Н.Ф., Пупков А.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 188 с.

27. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.

Для преподавателя

1. Общая методика обучения информатике. Часть 1: Учебное пособие для студентов педагогических вузов - М.:Прометей, 2017. - 300 с.

2. Трайнев, В. А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] / В. А. Трайнев, В. Ю. Теплышев, И. В. Трайнев. - 2-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация

“Дашков и К^о”, 2013. - 320 с.

3. Педагогическое применение мультимедиа средств/Гафурова Н.В., Чурилова Е.Ю. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 204 с.

Интернет-ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика.Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
7. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
11. www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).
12. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

Методические рекомендации

«Информационные ресурсы в профессиональной деятельности»: метод.
рекомендации для обучающихся колледжа профессионального образования
ПГНИУ

специальности 38.02.02 Страхование дело

Составитель: Журавлева А.В., преподаватель колледжа ПГНИУ

Редактор -----

Корректор -----

Подписано в печать -----

Формат 60x84/16. Усл.печ.л. _____. Уч.-изд.л. _____

Тираж 100 экз. Заказ

Редакционно-издательский отдел

Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул.Букирева, 15

Типография Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул.Букирева, 15