

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

*Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин*

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические рекомендации**

для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов  
специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Утверждено на заседании кафедры  
математических и естественнонаучных дисциплин  
Протокол № 10 от «14» июня 2022 г.  
Зав. кафедрой Л.Г. Шестакова

Пермь 2022

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа по предмету Информационные ресурсы в профессиональной деятельности – это педагогически управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков, опыта творческой работы и развитию профессиональных интеллектуально-волевых, нравственных качеств будущего специалиста.

Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, выполняется на занятиях под руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

– Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Информационные ресурсы в профессиональной деятельности»:

- выполнение практических работ;
- выполнение письменных заданий, тестирование;
- выступление с сообщением по новому материалу;
- конспектирование, работа с литературными источниками;
- работа в сети Интернет;
- выполнение самостоятельных работ и др.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Информационные ресурсы в профессиональной деятельности»:

- работа с учебником;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;
- работа со справочной литературой;
- подготовка рефератов и презентаций по темам;
- изготовление наглядных пособий и моделей;
- составление кроссвордов;
- работа в сети Интернет и др.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений и навыков студентов;
- углубления и расширения теоретических и практических знаний;
- формирования умений использовать специальную, справочную литературу, Интернет;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских знаний.

Лимит времени для проведения самостоятельной работы студентов аудиторно отводится преподавателем непосредственно на занятии, для каждого вида работы определенный.

Основной формой контроля самостоятельной работы студента являются практические работы, защита презентаций и рефератов на занятиях.

Самостоятельные работы являются важным средством проверки уровня знаний, умений и навыков.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, проектная работа, выполняемая за рамками расписания учебных занятий по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия и является обязательной для каждого студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачами, реализуемыми в ходе проведения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, в образовательной среде являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления: способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине «Информационные ресурсы в профессиональной деятельности» и может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и умения при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

## **Методические рекомендации по составлению конспекта**

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

Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

## **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

В процессе изучения предмета «Информационные ресурсы в профессиональной деятельности» наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают и закрепляют способы выполнения практических заданий. Обычно с такими способами знакомит сам преподаватель, показывая примеры выполнения практических заданий по темам. Наиболее эффективным при этом является такой подход, при котором преподаватель раскрывает перед студентами технологию выполнения практических заданий, показывает, чем мотивировано применение некоторого метода выполнения, чем обусловлен выбор того или иного пути.

Работа над практическими заданиями тоже может быть полностью самостоятельной работой студентов. Она преследует несколько целей:

- продолжить формирование умений самостоятельно изучать текст, который в данном случае представляет собой практическое задание;
- обучить рассуждениям;
- обучить оформлению практических заданий. К тому же студенты будут знать, что у них имеется образец оформления практических заданий, к которому они могут обратиться при выполнении других практических заданий или при проверке правильности своего выполнения.

Непременным условием усвоения новых теоретических сведений и овладения новыми приемами решения задач является выполнение студентами тренировочных заданий, в ходе которого приобретенные знания становятся полным достоянием студентов. Как известно, существуют две формы организации такой тренировочной работы – фронтальная работа и самостоятельная работа. Фронтальная работа на занятиях – это традиционная, давно сложившаяся форма. Схематически ее можно описать так: студенты выполняют задания на общее для всех. Самостоятельная работа студентов на уроке состоит в выполнении без помощи преподавателя и товарищей задания.

Большие возможности для подготовки студентов к творческому труду и самостоятельному пополнению знаний имеет самостоятельное выполнение заданий. В этом случае студент без какой-либо помощи должен наметить пути

решения, правильно выполнить все построения, преобразования информации и т.п. В таком случае мысль студента работает наиболее интенсивно. Он приобретает практический навык работы в ситуации, с которой ему неоднократно придется сталкиваться в последующей трудовой деятельности. Вместе с тем самостоятельная работа студентов на уроках предмета «Информационные ресурсы в профессиональной деятельности» имеет и свои недостатки. Усилия студента могут оказаться напрасными и не привести к результату, если он недостаточно подготовлен к решению поставленной задачи. Студент не слышит комментариев к выполнению задания, а рассуждения, которые он проводит мысленно, могут быть не всегда правильными и достаточно полными, причем возможности обнаружить это студент не имеет. Вообще при самостоятельном выполнении заданий мыслительные процессы не могут быть проконтролированы преподавателем. Исправление ошибок, допущенных при самостоятельной работе, происходит в ходе ее проверки по окончании всей работы. Поэтому, выполняя задание самостоятельно, студент, не усвоивший материал, может повторять одну и ту же ошибку от задания к заданию и невольно закрепить неправильный алгоритм его выполнения.

### **Методические рекомендации по выполнению практических занятий**

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью выполнения практических заданий. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном выполнении практических заданий необходимо обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей выполнения практических заданий, то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала выполнения практических заданий составить краткий план решения заданий. Ход выполнения практических заданий следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что выполнение каждого практического задания должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат необходимо сопоставить с условиями задания.

## **Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа – промежуточный метод проверки знаний обучающегося с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу. Она призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При выполнении студенты ограничены во времени, могут использовать любые учебные пособия, консультации преподавателя.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат необходимо сдать в печатном виде на листе формата А4, выполненном шрифтом Times New Roman 14 пунктов.

#### **Требования, предъявляемые к реферату:**

Реферат (доклад) должен быть оформлен в MS Word, шрифт текста Times New Roman, 14 пт., интервал 1,5.

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть реферата
5. Заключение
6. Список используемой литературы

Если возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

## Методические рекомендации по составлению презентаций

### Требования к презентации

На первом слайде размещается:

- название презентации;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);
- год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>– необходимо соблюдать единый стиль оформления;</li><li>– нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;</li><li>– вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)</li></ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"><li>– для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)</li></ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"><li>– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;</li><li>– для фона и текста используются контрастные цвета;</li><li>– особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>– нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;</li><li>– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li></ul>
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"><li>– следует использовать короткие слова и предложения;</li><li>– времена глаголов должно быть везде одинаковым;</li><li>– следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;</li><li>– заголовки должны привлекать внимание аудитории</li></ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"><li>– предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li><li>– наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li><li>– если на слайде располагается картинка, надпись должна</li></ul>

	располагаться под ней
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для заголовков не менее 24;</li> <li>– для остальной информации не менее 18;</li> <li>– шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;</li> <li>– нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>– для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;</li> <li>– нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рамки, границы, заливку</li> <li>– разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

### Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстратив-



	ной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации
--	--

### **Методические рекомендации по составлению кроссворда**

Кроссворд-это игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

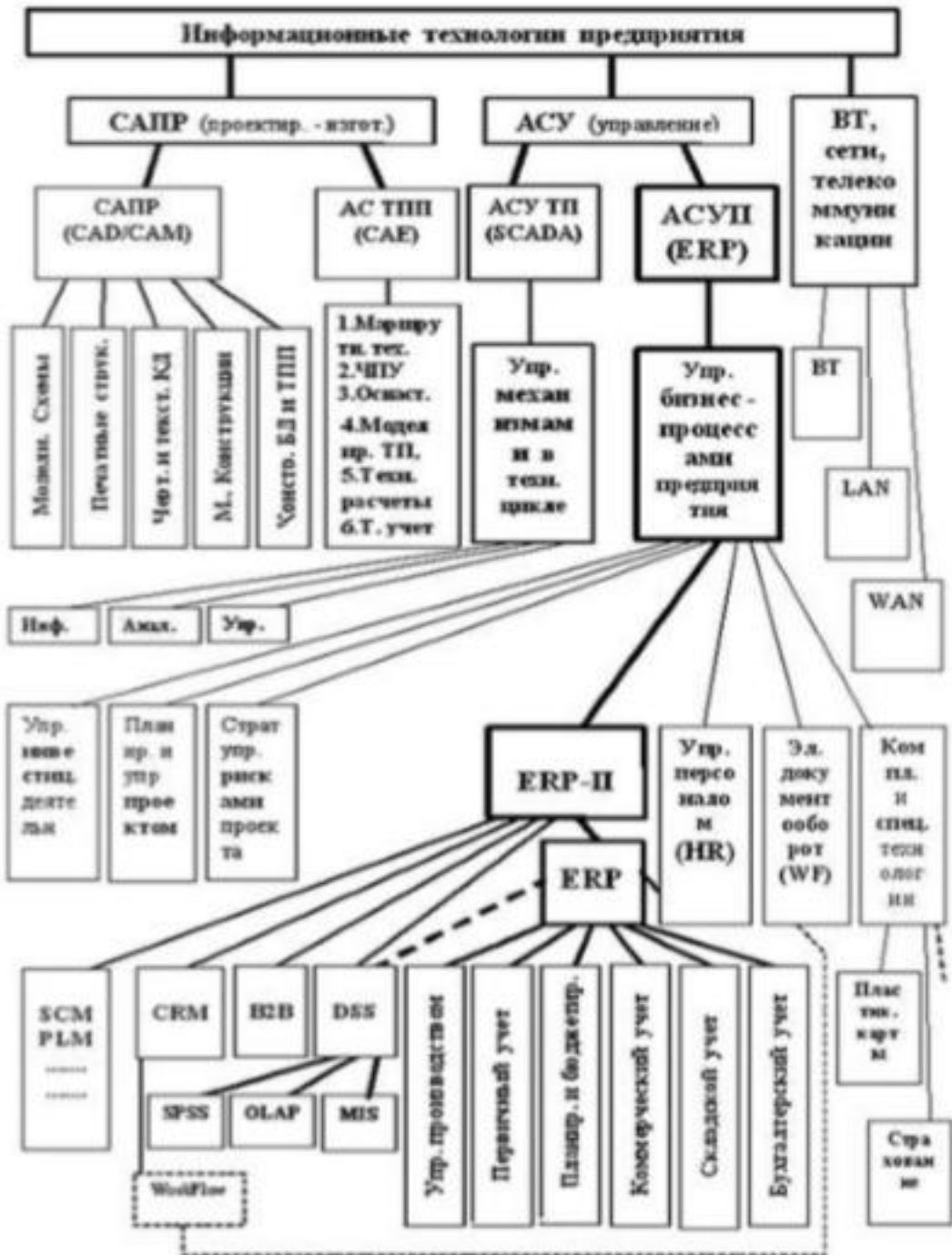
1. В общем случае определение должно состоять из одного предложения.
2. Определения должны быть по возможности краткими. Следует избегать перечислений, не злоупотреблять причастными и деепричастными оборотами, не перегружать текст прилагательными. Определение кроссворда - своего рода компромисс между краткостью и содержательностью.
3. Запрещается использование в одной сетке двух и более одинаковых слов, даже с различными определениями.
4. В вопросах следует избегать энциклопедических определений. В целом работа должна быть авторской, а не перепечаткой статей из словаря.
5. Нежелательно начинать формулировку вопроса с цифры, глагола, деепричастия.
6. Запрещается использование однокоренных слов в вопросах и ответах.
7. В работе должна быть изюминка, то есть нечто, отличающее ее от миллионов других.
8. Запрещается помещать слова без пересечений (встречается и такое).

### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

**Задание 1.** Найти и выписать не менее 5 нормативно-правовых актов (в том числе и законов РФ), регулирующих рынок информационных продуктов и услуг.

**Задание 2.** Провести распределение имеющихся классификаций информационных технологий по возможности применения в различной юридической деятельности: правоприменительной, правотворческой, экспертной.

**Задание 3.** Из схемы выписать все сокращения и расшифровать их.



**Задание 4.** Выписать определения следующих понятий:

- Персональный компьютер,
- Портативный компьютер,
- Сервер,
- Мэйнфрейм,
- Суперкомпьютер,
- Кластер (группа компьютеров),
- Периферийные компьютерные устройства.

**Задание 5.** Зафиксировать отличие системного программного обеспечения от прикладного. Привести 2 примера.

**Задание 6.** Составить список не менее 10 «горячих» клавиш (комбинации клавиш), ускоряющих работу с текстовыми документами.

**Задание 7.** Необходимо определить размер ежемесячных платежей при ссуде в \$10 000 на срок в 3 года под 9% годовых. Примечание: использовать

финансовую функцию ПЛТ. Ставка и период должны быть использованы в расчете на месяц.

**Задание 8.** Дать определения и зафиксировать отличия понятий:

- База данных,
- База знаний,
- База моделей.

**Задание 9.** Составить сводную таблицу по СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Законодательство России». Указать их объем, стоимость использования, способы распространения и ещё две любых характеристики на выбор.

**Задание 10.** Зафиксировать способы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», указать их плюсы и минусы для пользователя-новичка и постоянного пользователя.

**Задание 11.** Описать реальную схему организации автоматизированного рабочего места для специалистов:

- Нотариус
- Бухгалтер
- Сотрудник магазина
- Туроператор
- Юрист
- Сотрудник кинотеатра

Примечание: задание выполняется в группе. Для его выполнения необходимо общение со специалистом на его рабочем месте.

**Задание 12.** Описать порядок оформления СНИЛС. Указать случаи, в которых необходимо предоставить данные СНИЛС.

**Задание 13.** Перечислить виды пенсии и условия их назначения. Указать их размер.

**Задание 14.** Перечислить виды пособий и условия их назначения. Указать их размер.

**Задание 15.** Дать определения терминам:

- Распределенная информационная база,
- Универсальный механизм обмена данными.

**Задание 16.** Перечислить категории информации, которую гражданин РФ может получить бесплатно и без ограничений от органов государственной власти.