Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

 **для студентов специальности**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»**

Старая Майна

2015 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ЦМКОД, ОГСЭ, ЕНдисциплинПредседатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*С.В. Радчук**Протокол заседания ЦМК**№\_\_\_от « » августа 2015г.* | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора поучебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Г.В. Ширманова**« » августа 2015 г.* |

Автор-разработчик:

Марчук Н.А., преподаватель математики первой категории

Данное методическое пособие разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бух. учёт*. В методическом пособии представлены 12 самостоятельных работ по темам учебной дисциплины *ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности.* Для каждой работы четко сформулированы цели выполнения работ; указана форма работы, рекомендовано содержание работ, указаны сроки выполнения работы, определен ориентировочный объём работы, указаны основные требования к результатам работы, указана форма контроля, подобраны источники информации, а также сформулированы критерии оценки работ.

 Методическое пособие предназначено для преподавателей, студентов профессиональных образовательных учреждений.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Программа самостоятельной работы** по дисциплине ЕН.02.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 4 |
|  | **Самостоятельные работы** Самостоятельная работа №1 | 7 |
|  | Самостоятельная работа №2 | 9 |
|  | Самостоятельная работа №3 | 11 |
|  | Самостоятельная работа №4 | 13 |
|  | Самостоятельная работа №5 | 15 |
|  | Самостоятельная работа №6 | 17 |
|  | Самостоятельная работа №7 | 19 |
|  | Самостоятельная работа №8 | 20 |
|  | Самостоятельная работа №9 | 21 |
|  | Самостоятельная работа №10 | 22 |
|  | Самостоятельная работа №11 | 24 |
|  | Самостоятельная работа №12 | 26 |
|  | **Приложения**ПРИЛОЖЕНИЕ 1Библиографические правила цитирования источников | 28 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Требования к оформлению работы в целом | 29 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3Реферат. Требования написания реферата | 30 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4Порядок подготовки к защите реферата | 32 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5**Учимся конспектировать** | 33 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Требование к созданию презентации | 36 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Что такое «тезисы», как их писать? | 41 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 8Основные требования к написанию эссе | 42 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 9Алгоритм (инструкция). Его (её) составление | 44 |

***Программа самостоятельной работы по дисциплине***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕН.02.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Темы** | **Часы** | **Задания** | **Деятельность студентов** | **Формируемые компетенции** |
| **Вид деятельности** | **Уровень сложности (форма представления)** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | «Информация. Основные информационные процессы»  | 1 | реферат | Работа с источниками, учебными и периодическими изданиями | Реферат-конспект | Реферат-обзор | Реферат-доклад | ОК 2.1,2.2,3.1,3.3,4.1,ОК 6 |
| 2 | «Выбор комплектации компьютера для решения различных задач»  | 3 | презентация | Оформление учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности | Презентация со сценарием | Интерактивная презентация | Непрерывно выполняемые  | ОК 2 |
| «Цифровые технологии в быту»  | 1 | сообщение | Работа с Интернет-источниками | (сложность по содержанию) Цифровые фотоаппараты, подключение. | (сложность по содержанию) Цифровые фотоаппараты. Виды, характеристики, подключение. |  | ОК 2 |
| 3 | «Файловая и каталоговая структура диска»  | 3 | реферат | Познавательная деятельность – работа с источниками информации |  Реферат-конспект |  Реферат-обзор |  Реферат-доклад | ОК 5 |
| «Системная оболочка Total Commander. Назначение и состав. Работа с файлами и каталогами»  | реферат | Познавательная деятельность – работа с источниками информации |  Реферат-конспект | Реферат-обзор  |  Реферат-доклад | ОК 5 |
| «Операционная система Linux»  | сообщение | Работа с Интернет-источниками |  |  |  | ОК5 |
| 4 | «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»  | 2 | инструкции | Проведение учебно – исследовательской и научно – исследовательской деятельности | Оформление готовых инструкций | Составление «собственной» инструкции | Сравнительный анализ готовых инструкций и «собственной» инструкции. | ОК 3,4 |
| «Эргономика рабочего места»  | таблица | Работа с источниками, учебными и периодическими изданиями |  |  |  | ОК 4 |
| 5 | «Устройства для создания локальной сети»  | 1 | Конспект | Работа с источниками, учебными и периодическими изданиями | Конспект – план | Конспект-схема | Текстуальный конспект (кол-во источников определяется преподавателем) | ОК 4.2 |
| 6 | «Современная структура сети Интернет» | 1 | реферат | Работа с источниками, учебными и периодическими изданиями | Реферат-конспект | Реферат-обзор | Реферат-доклад | ОК 4,5 |
| «Основные сервисы Интернета» | 0,5 | список интернет - адресов | Работа с Интернет-источниками | Список  | Библиографический список(минимальныйнабор источников)    | Библиографический список (максимальный набор источников) | ОК 4,5 |
| «Основы работы в сети Интернет». | 1,5 | реферат | Работа с Интернет-источниками | Реферат-конспект | Реферат-обзор | Реферат-доклад | ОК 4,5 |
| 7 | Создание документов профессиональной направленности: «Ищу работу» - резюме  | 0,5 | резюме | Работа с Интернет-источниками | Написание резюме |  |  | ОК 6,7,8,9 |
| Создание документов профессиональной направленности: Заявление о приёме на работу. | 0,5 | Заявление | Консультации с преподавателем, с потенциальным работодателем | Написание заявления | Написание заявления-резюме | Написание заявления с обоснованием, что именно вы тот, кто нужен работодателю | ОК 6,7,8,9 |
| 8 | Задачи оптимизации (поиск решения). | 1 | Решение профессиональных задач    | Работа с учебником | Выполнение работы |  |  | ОК 3,4,5,8 |
| Связи между файлами и консолидация данных. | 1 | Решение профессиональных задач    | Работа с учебником | Выполнение работы |  |  | ОК 3,4,5,8 |
| 9 | «Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов в СУБД Open Office.org Base»  | 1 | Решение профессиональных задач    | Работа с учебником | Составление таблицы |  |  | ОК 3,4,5,8 |
| «Работа с данными и создание отчётов»  | 1 | Решение профессиональных задач    | Работа с учебником | Создание отчёта |  |  | ОК 3,4,5,8 |
| 10 | «Российские программы бухгалтерского учёта» | 4 | презентация  | Оформление учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности | Презентация со сценарием | Интерактивная презентация | Непрерывно выполняемые | ОК 2,4,5,9 |
| 11 | «Сравнительный анализ бухгалтерских программ»  | 1 | реферат | Работа с учебником | Анализ современного опыта   «Инфо-бухгалтер» и «1С: Бухгалтерия» | Анализ современного опыта   (свободный выбор) | Анализ современного опыта    | ОК 2,4,5,9 |
| «Основные возможности программы автоматизации бухгалтерского учёта «Инфо-бухгалтер»  | 1 | тезис | Работа с учебником | Анализ современного опыта    | Прогнозированиевозможных последствий предложенных решений профессиональных задач    | Описание и разработка профессиональных задач | ОК 2,4,5,9 |
| «Основные возможности программ анализа финансового состояния предприятия: «Финансовый анализ», «ИНЭК-Аналитик», «Альт-Финансы», «Инталев», «БЭСТ».  | 1 | тезис | Работа с учебником | Анализ современного опыта    | Прогнозированиевозможных последствий предложенных решений профессиональных задач    | Описание и разработка профессиональных задач | ОК 6.2, 6.4 |
| 12 | «Методы и средства защиты бухгалтерской информации» | 0,5 | инструкции  | Проведение учебно – исследовательской и научно – исследовательской деятельности | Оформление готовых инструкций | Составление «собственной» инструкции | Сравнительный анализ готовых инструкций и «собственной» инструкции. | ОК 3,4 |
| «Современные средства связи» | 1,5 | презентация | Оформление учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности | Презентация со сценарием | Интерактивная презентация | Непрерывно выполняемые | ОК 2 |

 |

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1.**

**ТЕМА:** «Информация. Основные информационные процессы»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

**-** систематизировать и закрепить полученные теоретические знания по определению понятия «информация» и практические умения сохранять, передавать и обрабатывать информацию;

 - углубить и расширить теоретические знания и практические навыки по защите информации;

- выработать навыки планирования деятельности, планирование ресурсов; поиска информации, извлечения и первичной обработки информации; эффективного общения: монолог и диалога, письменной коммуникации.

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат-конспект

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- раскрыть суть понятий: информация, информационные процессы, информационная культура;

- составить алгоритмы выполнения основных информационных процессов;

- оценить собственный уровень овладения информационной культурой.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** не более 10 печатных страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЯ 3,1,2.**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в реферате материала, умение рамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;
- умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению реферата;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема реферата раскрыта недостаточно полно;
- неполный список литературы и источников;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** Защита реферата.(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.
3. [www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)
4. video.yandex.ru/search.xml

*Дополнительные источники:*

1. Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям/ Н.Д.Угринович, Л.Л.Босова, Н.И.Михайлова.-5-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.- 394 с.:ил.
2. Макарова Н.В. и др. Информатика 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2002 г.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2.**

**ТЕМА:** «Выбор комплектации компьютера для решения различных задач»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- научиться комплектовать компьютер в соответствие с предъявляемыми требованиями жизнедеятельности человека;

- выработать навыки планирования деятельности, планирование ресурсов; поиска информации, извлечения и первичной обработки информации; эффективного общения с окружающими людьми.

**ФОРМА РАБОТЫ:**

1. уровень. Презентация со сценарием: показ слайдов под управлением докладчика,- «Комплектация компьютера для развлечений».
2. уровень. Интерактивная презентация: диалог между пользователем и компьютером,- « Комплектация компьютера для решения профессиональных задач бухгалтера».
3. уровень. Непрерывно выполняемые: без диалога с пользователем и без докладчика,- «Универсальная» комплектация компьютера».

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- раскрыть суть выбранного комплекта;

- назначение каждого устройства в профессиональной деятельности;

- составить алгоритмы подключения периферийных устройств;

- оценить собственный уровень овладения информационной культурой;

- развивать исследовательские умения.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** от 5 до 10 слайдов.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЕ 6.**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления презентации требованиям.

*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в презентации материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме презентации;
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите презентации показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».

*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению презентации;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема презентации раскрыта недостаточно полно;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** демонстрация.

1.Педагог объявляет о начале защиты:
- называет Ф.И. ученика;
- тему работы;
2. Изложение автором существа реферата (кратко актуальность, цель, задачи, методы исследования, кратко основные идеи реферата, полученные результаты) на 10-15 минут.
3. Ответы на вопросы.
4. Выступление руководителя с характеристикой презентации.
5. Принятие решения об оценке.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.
3. [www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)
4. video.yandex.ru/search.xml

*Дополнительные источники:*

1. Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям/ Н.Д.Угринович, Л.Л.Босова, Н.И.Михайлова.-5-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.- 394 с.:ил.
2. Макарова Н.В. и др. Информатика 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2002 г.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3.**

**ТЕМА 3.1:** «Файловая и каталоговая структура диска»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

**-** систематизировать и закрепить полученные теоретические знания по формированию файловой и каталоговой структуры диска;

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат-конспект

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- раскрыть суть формированию файловой и каталоговой структуры диска;

- составить алгоритмы формирования файловой и каталоговой структуры диска;;

- оценить собственный уровень овладения информационной культурой.

**ТЕМА 3.2:** «Системная оболочка Total Commander. Назначение и состав. Работа с файлами и каталогами»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- углубить и расширить теоретические знания и практические навыки по использованию системной оболочки Total Commander,

- выработать навыки планирования деятельности, планирование ресурсов; поиска информации, извлечения и первичной обработки информации; эффективного общения: монолог и диалога, письменной коммуникации.

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат-конспект

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- изучить назначение и состав системной оболочки Total Commander,

**ТЕМА 3.3:** «Операционная система Linux»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- сформировать самостоятельность мышления, способности к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации путём изучения, углубления и расширения знаний

**ФОРМА РАБОТЫ:** эссе

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- о разнообразии ПО: в частности операционных систем и их возможностей, свободного ПО;

- отличительные особенности операционной системы Linux.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** не более 10 печатных страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЯ 3,1,2,4,8**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата(эссе) стандартом.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в реферате(эссе) материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата(эссе);
- умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата(эссе);
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите реферата(эссе) показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению реферата(эссе);
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема реферата(эссе) раскрыта недостаточно полно;
- неполный список литературы и источников;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ №3:** Проведение семинара

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.

2.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.

3.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

4.video.yandex.ru/search.xml

*Дополнительные источники:*

1.Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям/ Н.Д.Угринович, Л.Л.Босова, Н.И.Михайлова.-5-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.- 394 с.:ил.

2.Макарова Н.В. и др. Информатика 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2002 г.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4.**

**ТЕМА 4.1:** «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

**-** систематизировать и закрепить полученные теоретические знания,

- научиться принимать ответственные решения за жизнь и здоровье коллег.

**ФОРМА РАБОТЫ:** составление инструкции

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- титульный лист

- актуальность темы

- Основная часть-инструкции:

- расположение компьютерной техники на рабочем месте бухгалтера;

- инструкции по использованию компьютерной техники;

- здоровье сберегающие инструкции:

--по противопожарныму состоянию,

--по гигиеническим требованиям,

--по оказанию ПМП.

**ТЕМА 4.2:** «Эргономика рабочего места»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

**-** систематизировать и закрепить полученные теоретические знания

**ФОРМА РАБОТЫ:** составление таблицы

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- титульный лист

- актуальность темы

- Основная часть-таблица

- таблица должна содержать нормы

- по площади компьютеризированного рабочего места,

- по температурным данным,

- по влажности,

- по освещению.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** 1-2 печатных страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ:** см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2,9

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления работы стандартам.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в работе материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту работы

- умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании работы.

- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению работы;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема работы раскрыта недостаточно полно;
- неполный список литературы и источников;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ №4:**  творческий конкурс.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

2.Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.

3.Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.

4.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5.**

**ТЕМА:** «Устройства для создания локальной сети»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- научиться организовывать работу и обмен данными в локальной сети с целью организации групповой работы в сети и использование общих ресурсов.

**ФОРМА РАБОТЫ:**

1.уровень. Конспект – план.

2.уровень. Конспект-схема.

3.уровень. Текстуальный конспект (кол-во источников определяется преподавателем).

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- назначение каждого устройства для создания локальной сети;

- составить алгоритмы подключения устройств для создания локальной сети;

- оценить собственный уровень овладения информационной культурой;

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** не более 10 страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЯ 5,1,2**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления презентации требованиям.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в презентации материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме презентации;
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите презентации показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению презентации;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема презентации раскрыта недостаточно полно;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.

3.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.

4.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.

5.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.

6.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

7.video.yandex.ru/search.xml

Дополнительные источники:

* Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям/ Н.Д.Угринович, Л.Л.Босова, Н.И.Михайлова.-5-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.- 394 с.:ил.
* Макарова Н.В. и др. Информатика 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2002 г.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6.**

**ТЕМА 6.1:** «Современная структура сети Интернет»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

**-** систематизировать и закрепить полученные теоретические знания,

- оценить собственный уровень овладения информационной культурой.

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат-конспект

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- типы сетей;

- система адресации в Интернете: составить алгоритмы регистрации в глобальной сети;

- протокол передачи данных,

- подключение к Интернету

**ТЕМА 6.2** «Основные сервисы Интернета»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- углубить и расширить теоретические знания и практические навыки по использованию основных сервисов Интернета,

**ФОРМА РАБОТЫ:** список интернет – адресов для бухгалтера

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- описать алгоритм поиска информации в Интернете,

- составить список.

**ТЕМА 6.3:** «Основы работы в сети Интернет».

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- сформировать самостоятельность мышления, способности к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации путём изучения, углубления и расширения знаний

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- электронная почта;

- Skype,

- одноклассники.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** не более 10 печатных страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ:**

**1. см. ПРИЛОЖЕНИЯ 3,1,2,10**

**2.Основные требования к написанию списка**

**По своей структуре список содержит следующие разделы:**
1. титульный лист;
2. введение;
3. основную часть: нумерованный или маркированный список или таблица;
4. заключение;

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата(эссе) стандартом.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в реферате(эссе) материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата(эссе);
- умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата(эссе);
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите реферата(эссе) показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению реферата(эссе);
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема реферата(эссе) раскрыта недостаточно полно;
- неполный список литературы и источников;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ №6:** Проведение устного опроса.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.
4. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.
5. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.
6. [www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)
7. video.yandex.ru/search.xml

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям/ Н.Д.Угринович, Л.Л.Босова, Н.И.Михайлова.-5-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.- 394 с.:ил.
2. Макарова Н.В. и др. Информатика 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2002 г.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7.**

**ТЕМА 7.1:** Создание документов профессиональной направленности:

«Ищу работу»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- научиться принимать ответственные,

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации.

**ФОРМА РАБОТЫ:** резюме

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- титульный лист

- актуальность темы

- основная часть-резюме: в нём необходимо отобразить

- понимание сущности и социальной значимости своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- хорошую ориентацию в методах решения профессиональных задач, умение анализировать различные рабочие ситуации, умение осуществлять текущий контроль и коррекцию своей профессиональной деятельности, объективно оценивать результаты деятельности; принимать ответственные решения

- уровень владения информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

-умение работать в команде (группе),

- умение общаться:

Навыки публичных выступлений,

Навыки общения с заказчиком,

Навыки написания деловых писем.

- умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

- умение оценивать собственное продвижение

- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**ТЕМА 7.2:** Создание документов профессиональной направленности:

Заявление о приёме на работу.

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- научиться принимать ответственные,

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации.

**ФОРМА РАБОТЫ:** заявление

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- титульный лист

- актуальность темы

- Основная часть-заявление

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** 1-2 печатных страниц.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** Проведение письменного опроса.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8.**

**ТЕМА 8.1:** Задачи оптимизации (поиск решения).

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

-изучение технологии поиска решения для задач оптимизации

**ФОРМА РАБОТЫ:** выполнение практической работы 12 из учебника

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- минимизация фонда заработной платы фирмы.

- создание плана выгодного производства.

**ТЕМА 8.2:** Связи между файлами и консолидация данных.

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- изучение технологии связей между файлами и консолидации данных в электронных таблицах

**ФОРМА РАБОТЫ:** выполнение практической работы 13 из учебника (Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.)

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- задание связи между файлами

- обновление связи между файлами

- консолидация данных для подведения итогов по таблицам данных сходной структуры.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:**

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ:** выполненная работа сдаётся в электронном виде на CD-диске

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9.**

**ТЕМА 9.1:** «Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов в СУБД Open Office.org Base»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

-изучение технологии работы с данными

**ФОРМА РАБОТЫ:** выполнение практической работы 19,20 из учебника

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- создание таблиц

- поиск повторяющихся записей

- запросы на выборку по условию

- использование *Построителя выражений*

**ТЕМА 9.2:** «Работа с данными и создание отчётов»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- изучение технологии создания отчётов

**ФОРМА РАБОТЫ:** выполнение практической работы 21-23 из учебника

(Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.)

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

- создание автоотчёта

- создание отчета с помощью *Мастера создания отчетов*

- создание отчёта в режиме *Конструктор.*

- создание почтовых наклеек

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:**

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ:** выполненная работа сдаётся в электронном виде на CD-диске

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №10.**

**ТЕМА:** «Российские программы бухгалтерского учёта»

**ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ:**

- углубление и расширение теоретических знаний;

 - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную

 документацию и специальную литературу;

- формирование общих и профессиональных компетенций

**ФОРМА РАБОТЫ:**

1.уровень. Презентация со сценарием: показ слайдов под управлением докладчика,- «Комплектация компьютера для развлечений».

2.уровень. Интерактивная презентация: диалог между пользователем и компьютером,- « Комплектация компьютера для решения профессиональных задач бухгалтера».

3.уровень. Непрерывно выполняемые: без диалога с пользователем и без докладчика,- «Универсальная» комплектация компьютера».

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

Перечень и основные возможности российских программ бухгалтерского учёта.

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** от 5 до 10 слайдов.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЕ 6.**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления презентации требованиям.

*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в презентации материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме презентации;
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите презентации показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».

*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению презентации;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема презентации раскрыта недостаточно полно;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** индивидуальное собеседование.

1.Педагог объявляет о начале защиты:
- называет Ф.И. ученика;
- тему работы;
2. Изложение автором существа реферата (кратко актуальность, цель, задачи, методы исследования, кратко основные идеи реферата, полученные результаты) на 10-15 минут.
3. Ответы на вопросы.
4. Выступление руководителя с характеристикой презентации.
5. Принятие решения об оценке.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.

3.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.

4.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.

5.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.

6.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №11.**

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ В ЦЕЛОМ:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических

- углубления и расширения теоретических знаний о возможностях бухгалтерских программ;

 - формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную

 документацию и специальную литературу по профилю специальности;

 - развитие познавательных способностей и активности: творческой

 инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

 - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

 совершенствованию и самоорганизации;

 - формирование общих и профессиональных компетенций

 - развитие исследовательских умений.

**ТЕМА 11.1:** «Сравнительный анализ бухгалтерских программ»

**ФОРМА РАБОТЫ:** реферат-конспект

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

Определяется самим обучающимся

**ТЕМА 11.2:** «Основные возможности программы автоматизации бухгалтерского учёта «Инфо-бухгалтер

**ФОРМА РАБОТЫ:** тезис

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

Определяется обучающимся

**ТЕМА 11.3:** «Основные возможности программ анализа финансового состояния предприятия: «Финансовый анализ», «ИНЭК-Аналитик», «Альт-Финансы», «Инталев», «БЭСТ».

**ФОРМА РАБОТЫ:** тезис

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

Определяется обучающимся

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** не более 10 печатных страниц.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ: см. ПРИЛОЖЕНИЯ 3,2,1,4,7**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата(тезиса) стандартом.
*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в реферате(тезиса) материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата(тезиса);
- умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата(тезиса);
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите реферата(эссе) показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению реферата(тезиса);
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема реферата(тезиса) раскрыта недостаточно полно;
- неполный список литературы и источников;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** Проведение письменного опроса.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.

3.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.

4.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.

5.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.

6.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №12.**

**ЦЕЛЬ работы в целом:**

- углубление и расширение теоретических знаний;

 - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную

 документацию и специальную литературу;

- формирование общих и профессиональных компетенций

**ТЕМА 12.1:** «Методы и средства защиты бухгалтерской информации»

**ФОРМА РАБОТЫ**: написание инструкции

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

 составить алгоритм

-защиты информации в ЧС,

-защита информации архивированием и антивирусными программами

-защита информации паролем

**ТЕМА 12.2:** «Современные средства связи»

**ФОРМА РАБОТЫ**: презентация

1.уровень. Презентация со сценарием: показ слайдов под управлением докладчика,- «Комплектация компьютера для развлечений».

2.уровень. Интерактивная презентация: диалог между пользователем и компьютером,- « Комплектация компьютера для решения профессиональных задач бухгалтера».

3.уровень. Непрерывно выполняемые: без диалога с пользователем и без докладчика,- «Универсальная» комплектация компьютера».

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:**

Определяется обучающимся

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:** 1 неделя после объявления задания.

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ОБЪЁМ РАБОТЫ:** от 5 до 10 слайдов.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ:**

**1.см. приложение 9**

**2. см. приложение 6**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления презентации требованиям.

*На «отлично»:*
- присутствие всех вышеперечисленных требований;
- знание учащимся изложенного в презентации материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме презентации;
- наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
т.е. при защите презентации показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».
*На «хорошо»:*
- мелкие замечания по оформлению презентации;
- незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.
*На «удовлетворительно»:*
- тема презентации раскрыта недостаточно полно;
- затруднения в изложении, аргументировании.

**ФОРМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:** демонстрация.

1.Педагог объявляет о начале защиты:
- называет Ф.И. ученика;
- тему работы;
2. Изложение автором существа презентации (кратко актуальность, цель, задачи, методы исследования, кратко основные идеи реферата, полученные результаты) на 10-15 минут.
3. Ответы на вопросы.
4. Выступление руководителя с характеристикой презентации.
5. Принятие решения об оценке.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2004 .-192 с.

3.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 256 с.

4.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса/ Н.Д.Угринович.-3-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.- 187 с.:ил.

5.Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса/ Н.Д.Угринович.-2-е изд.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.- 212 с.:ил.

6.[www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1\_information\_teoria.pdf](http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teoria.pdf)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Библиографические правила цитирования источников**

 К презентации, как и к реферату, проекту, работе на научно-практическую конференцию, составляется список ресурсов, включающий в себя библиографические описания книг, дисков, статей из периодики, ссылок на сайты интернет. Как правило, порядок списка алфавитный.
**Книги на печатной основе**
Автор, Имя Отчество. Заголовок описания: Сведения, относящиеся к заглавию/Сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания, дата издания. — Объем.
**Примеры:**
**1 автор**
Акимушкин, Игорь Иванович. В мире животных/Игорь Акимушкин; Худож. Е. Подколозин. – М.: Стрекоза-Пресс, 2004. – 128 с.: ил.
**2-3 автора**
Белогуров, Сергей Борисович. Профилактика подростковой наркомании: Нагляд. пособие для педагогов и родителей/С.Б. Белогуров, В.Ю. Климович. – М.: Центр «Планетариум», 134 с.: ил.
**Книги с 4 авторами** описываются под заглавием (названием)
**без автора**
Белый шаман: Сборник фантастики/Сост. В.И. Макатровский; Худож. В.А. Краснорезов. – М.: Мол. гвардия, 1991. - 368 с.: ил. – (Фантастика).
**Статьи из периодики**
Автор, Имя. Отчество. Заголовок описания: Сведения, относящиеся к заглавию/Сведения об ответственности//Название издания (источника). — Год издания. — № . – С.:\_-\_.
**Примеры:**
**Из журнала:**
Змеи//Читаем, учимся, играем. – №2. - №8.- С.: 85-88.
**Из газеты:**
Феоктистова, Наталья Юрьевна. Особенности обоняния у человека: Человек и его здоровье/Н.Ю. Феоктистова// Перв. сентября. Биология. – 2004. - №16,17.
Домшлак,  Маргарита Георгиевна. Путешествие в невидимый мир: Общ. Биология/М.Г. Домшлак// Перв. сентября. Биология. – 2003. - №2-14; 2005. - №1-4.
Ильичев, Владимир Дмитриевич. Трясогузки/В.Д. Ильичев, О.Л. Силаева//Перв. сентября. Биология. – 2004. - №20.
**Статья из книги:**
Арсеньев, Корней. Факир без магии/Корней Арсеньев//Время искать. – М.,1986. – С.: 216-219.
**Электронные ресурсы на компакт-дисках**
Название [Электрон, ресурс]: Подзаголовочные данные/Авторство.  —  Место издательства, название издательства, год. - 1 электрон. опт. диск.
**Пример:**
Пензенский зоопарк [электрон. ресурс.]: Виртуал. экскурсия. – Пенза, Алюр, Дера, 2004. – 1 электрон. опт. диск.
Математика [Электрон. ресурс]: 1С. 5-11 кл./Под ред. Дубровского В.Н. – М.: 1С, Интерактивная линия, Институт новых технологий, 2003. - 1 электрон. опт. диск.
**Ресурсы Интернета**
Автор, Имя Отчество. Название: Подзаголовочные данные/Авторство. Ссылка на ресурс.
**Примеры:**
1.       Веб-документ:
Смольникова, Ирина Анатольевна. Рабочий конспект для внедряющих информационнные технологии в школе/Ирина Анатольевна Смольникова. - Центр «Информика». http://www.informi-ka.ru/text/school/its.html (18 фев. 1999).
2.       Электронная почта:
Виктор Кривощеков <victor@iis.ru> О конкурсе ThmkQuest в России. Личная переписка (12 апр. 2002).
3.       Телеконференции (Usenet newsgroups):
Розина И. Н. rozina@edu.donpac.ra. Вопросы для преподавателей, осуще­ствляющих дистанционное обучение с использованием компьютерных телекоммуникаций в России и США. 7 янв. 1999. — edu@emissia.spb.su GROUP emissia.offline, ART 629 (18 фев. 1999)
4.       FTP:
Mukhtarin, Eugene Верстка учебных материалов (теория и практика) v.0.4.6, 1999. — ftp http://www.citforum.ru pub/os/yerstka.zip (23 feb. 1999).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Требования к оформлению работы в целом**

- Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
- Работа должна быть выполнена любым печатным способом при помощи компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- Выравнивание текста по ширине.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
- Перенос слов недопустим!
- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подчеркивать заголовки не допускается.
- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Реферат. Требования написания реферата**

 **Реферат** - это одна из форм устной итоговой аттестации. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды не нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

 **Требования к реферату**

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№произведения по списку, стр.].
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

 **Требования к оформлению реферата**

- Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом при помощи компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- Выравнивание текста по ширине.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
- Перенос слов недопустим!
- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подчеркивать заголовки не допускается.
- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
- В тексте реферата рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

***Пример:***

Цель работы:
1). Научиться организовывать свою работу;
2). Поставить достижимые цели;
3). Составить реальный план;
4). Выполнить его и оценить его результаты

- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».
- Номер страницы на титульном листе не проставляется!
- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы:
Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.
 Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.
 В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Порядок подготовки к защите реферата**

Работа сдается руководителю не позже чем за I месяц до срока. Руководитель готовит рецензию, решает вопрос о допуске к защите реферата. Окончательное решение о допуске к защите реферата как формы аттестации принимает педагог.

**Порядок защиты реферата**

* 1. Педагог объявляет о начале защиты:
	- называет Ф.И. ученика;
	- тему работы;
	- Ф.И.О. руководителя и рецензента.
	2. Изложение автором существа реферата (кратко актуальность, цель, задачи, методы исследования, кратко основные идеи реферата, полученные результаты) на 10-15 минут.
	3. Ответы на вопросы.
	4. Выступление руководителя с характеристикой реферата. Выступление рецензента.
	5. Принятие решения об оценке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

|  |
| --- |
| **Учимся конспектировать****Конспектирование** относится к числу наиболее важных общеучебных умений.  На него опирается весь учебный процесс, так как обучающимся постоянно приходится опираться на него для подготовки к занятиям.**Конспект нужен для того, чтобы:** - научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму; - выделить в письменном или устном тексте  самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи; -  создать модель проблемы (понятийную или структурную); -  упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами; - накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.   Слово конспект состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий**. В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта.** Конспект – это вторичное рождение источника, но в ином виде – свернутом, сжатом. Это   напоминает  сепарирование   молока, когда  от него  отделяют сливки: конспектируемый источник – молоко, а  сам  конспект  - это сливки.  Не зря  в словарях не разночтений. Почти везде конспект определяется как  краткое изложение, краткая запись.   Но не  любую краткую запись можно назвать конспектом  Понятие **конспект подразумевает объединение плана, выписок, тезисов** или, по крайней мере, двух любых этих форм. **Главное требование к конспекту -  запись должна быть систематической, логической,  связной.**   Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы – **систематическая, логически связанная  запись. Это – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу**. Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект. **Конспектом, написанным одним человеком, могут пользоваться другие** **– он более универсален, чем иные виды записей.** По той же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки. Одним словом, конспект – **наиболее универсальный вид записей** по сравнению с другими формами. При работе с ним меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при использовании выписок, планов и даже тезисов, не говоря уже о набросках – беглых заметках «для себя».  **Каковы особенности составления конспектов?**  1)  **Беглый просмотр** с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е.  основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.   2**) Научно-исследовательская работа по переработке информации**. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. 3) **Выделение главных мыслей текста – тезисов.**  Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, **главные позиции** могут выписываться либо **в технике цитирования, либо в произвольном стиле,** своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).   Прежде всего, составляя конспект,   обычно стремятся к **форме связного пересказа**, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – **ясности и краткости.** И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть **внутренняя логика изложения**, которую не следует заменять пространными словесными переходами.   С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.   Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения**. Не следует также избегать повторений,** если они по-другому подводят в вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале  и лучше его запомнить. «Истинный лаконизм – это не внешняя краткость, не обглоданная до кости фраза», - заметил как-то Юрий Нагибин.   На страницах вашей записи может быть отражено **отношение составителя к материалу.** Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.   Часто полагают, что конспект может полностью заменить книгу. Тут нужно сделать существенную оговорку.   «Конспект читаемой книги. Нужно ли говорить, что для работы над текстом, для прочтения его необходимо иметь перед глазами книгу... которая законспектирована. Только при этих условиях могут быть поняты, иногда даже просто прочитаны многие места». Так сказал замечательный исследователь пушкинского творческого наследия С. М. Бонди.   Конспекты условно можно разделить на четыре типа: **плановые, текстуальные (из цитат),  свободные,  тематические.** **Плановый конспект** легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения.  При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.   Каждомувопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.   При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его **незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления.** Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.   Однако работать с  таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения. **Самый простой  конспект – схематический  плановый конспект -**  составляется в виде ответов на пункты  плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений. **Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. **Текстуальный конспект** – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время.   Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта  не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.    Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что обучающийся написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат. **Свободный конспект.** Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его  или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.   Свободный конспект требует умения  самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле  можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна – понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать – его не так-то легко составить. **Тематический конспект**  дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.   Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.   Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.   Надо отметить возможность использования так называемого **обзорного** **тематического конспекта.** В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.   К обзорному тематическому конспекту можно отнести и **хронологический конспект.** Как говорит само название, основное, чему посвящена вся запись, это установление хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на эту же тему, хронологический конспект значительно более краткий.  **Несколько советов по организации текста конспекта**  Составление конспектов требует не только  логики изложения, но и умелой **организации текста**, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. С некоторыми приемами   вы уже познакомились на предыдущем уроке. Что касается конспектирования как вида записи,  то в его процессе целесообразно использовать  различные **сигнальные знаки,** увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчеркивания, линии выделения в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS,** означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.   Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование **аббревиатур,** т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<,> » и т. д.   Таким образом, **в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации**. Это и есть конспект**.**  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Требование к созданию презентации** |
|  **Методические рекомендации** **Презентация – (от лат. Praesentatio -представление) официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного.** *(*Популярный энциклопедический словарь. – М.: Бол. Рос.Энциклопедия, 1999. – С.: 1056.) Нас интересует презентация – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на уроке, внеклассном мероприятии, научно-практической конференции. Презентация создается в помощь докладчику, не подменяя, а дополняя ее. Презентация не заменяет, а дополняет ваш рассказ. На ней представлен материал, дополняющий рассказ, тот, который нельзя рассказать – рисунки, диаграммы, таблицы, музыка, видео  и др. Работа над презентацией включает: * - накопление материала (поиск в интернете, подбор книг);
* -отбор
* - систематизация (заводятся папки для рисунков, видео, музыки и  список ресурсов);
* Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентация. Тезисы (краткая запись главной мысли);
* Структура презентации  (переходы внутри презентации и навигация). К презентации предъявляются определенные требования.

 **Требования к созданию презентации** Тема определяет стиль подачи материала. Презентации для руководства, спонсороввыступление на научно-практической конференции  должны быть строгими. Не допускается использование легкомысленных картинок или анимаций. Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон. Скромно, но со вкусом. Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме, чтобы не утомлять зрителей. Чтобы быть убедительным, используйте диаграммы, фотографии, статистические данные. Подача материала должна быть оригинальной, лозунговой: восклицание («Статистика предупреждает!», «Да здравствует чистый лес!» и наглядный материал чистого леса с краткими подписями), вопрос («Почему гибнет лес?» и развитие поставленного вопроса тезисно, по пунктам). Другое дело – презентация-подарок другу на день рождения. В ней допускаются вольности, но не забывайте о чувстве меры и эстетике подачи материала. **Титульный слайд**Титульный слайд оформляется в соответствии с требованиями оформления рефератов. Титульный листсодержит следующие сведения**:**1. Название презентации.2. Автор: ФИО, должность, место учебы/работы, год.3. Руководитель проекта/учитель, проверивший работу.**Структура и грамматика** Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой и фоном. Легкомысленный Comic  Sans навряд ли подойдет для научно-практической конференции. А размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда.  Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда. Word Art   лучше подойдет для  титульного слайда, заголовок в Word Art меньшего размера – для заголовков слайдов. Заголовки слайдов должны не затмевать его содержание.  Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – лицевой слайд выполняется по-другому). Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, потемнее) и может также работать на ваше выступление. Подписи к фотографиям и рисункам и тезисы краткие, отражают самое важное, пишутся грамотно. Ошибки во весь экран, неграмотное написание английских слов производят неприятное впечатление и портят впечатление от вашего блестящего доклада и оригинального решения презентации. Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся. Вспомните оформление книги, газет, журналов. (Наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).**Текст**1. Форматируется *по ширине*.2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.*Пример 1.*Моя семья:* папа;
* мама;
* брат.

(Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими).* На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.7. Обычный текст пишется без использования маркеров спискаНеграмотно смотрится большое количество текста на слайде, который так же еще и читается со слайда во время показа. Не забывайте о пропорциональности размеров шрифта. Крупным выделяются название презентации, слайда, а не фамилия создателя презентации. **Вставка рисунка** Рисунок нельзя увеличивать до бесконечности – он мажется из-за растянутости ячеек – пикселей. Если вам необходим рисунок большого формата, терпеливо ищите в Internet таковой, тем более в Google есть возможность при поиске указывать размер рисунков. Используйте сканирование необходимых рисунков.  Рисунки не растягивать за уголок, что приводит к искажению изображения, а, выделив рисунок, через правую клавишу мыши найти позицию размер рисунка (Office 2007) и сохранив пропорции, изменить размер на нужный. (Для Office старше 2007 – выделив рисунок, через правую клавишу мыши найти позицию формат рисунка,  а в ней выбрать закладку размер). Если обрезаете рисунок в Adobe Photoshop, делайте это качественно, если пока получается с рваными краями, откажитесь от размещения такого рисунка или поместите оригинал на белом фоне, что смотрится значительно эстетичнее. Опыт подсказывает, что размер самых больших рисунков 15\*10 см достаточен. Если у вас размеры больше, измените их в Adobe Photoshop или в простеньком просмотрщике Диспетчер рисунков Microsoft Office Manager:  Изменить рисунки –  Выбрать обрезку или изменение размеров или др. Размер рисунка влияет на его объем, что затрудняет загрузку. Чтобы сократить объем рисунков в презентации, используйте закладку Формат – Сжатие рисунков (закладка открывается, если рисунок выделен) и применить ко всем. Рисунки не размещаются от угла до угла слайда! Вспомните оформление книг: всегда есть поля, которые облегчают чтение.**Вставка музыки** Форматы музыки, используемые программой PowerPoint – wav, mp3, wma.Вставка музыки осуществляется двумя способами. **Первый способ**: вставка – звук из файла (формат wav, mp3) автоматически или по щелчку.  На слайде появляется знак громкоговорителя, который служит гиперссылкой на указанный файл, поэтому его необходимо прикладывать в папку с презентацией. Удобство: позволяет воспроизводить музыку по желанию докладчика, музыка не прописывается в саму презентацию, а, значит, не утяжеляет ее.**Второй способ:** закладка анимация - настройка анимации – открывается строка «Нет звука», в которой есть возможность выбрать «Другой звук» - музыкальный файл  с вашего компьютера, диска, но только в формате wav, указать начало музыки по щелчку или с предыдущим. Этот вариант имеет свои преимущества: не надо прикладывать музыкальные файлы, они прописываются в презентации, больше вариативности использования (прекратить с определенного слайда, воспроизводить непрерывно). Единственный недостаток – большой объем wav формата, что утяжеляет презентацию. Музыку целесообразно накладывать, если презентация идет без словесного сопровождения. Так как музыка в формате wav имеет значительный объем, рекомендую нарезать музыкальные фрагменты. Музыка так же, как и фон,  подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя ее, создавая определенный эмоциональный настрой.* **Вставка видео**

 Вставка видео подчиняется тем же правилам, что и музыка. Форматы, видео, используемые программой PowerPoint – wmv, avi, mpg, mpeg.  **Первый способ**: Вставка – Фильм из файла, указать по щелчку или автоматически. **Второй способ**: с объекта на слайде (рисунок, слово, стрелка, кружочек) сделать гиперссылку на видеофайл. Видеофайл обязательно приложить к презентации в папку. Этот способ удобен, если формат файла не поддерживается PowerPoint, например, flv. Такой подход позволяет, не закрывая презентацию во время показа, демонстрировать видеофайл. **Рекомендации:** скачать видео и музыкальный конвертор, который позволит перевести  аудио или видеофайл в нужный для вставки формат.**Эффекты** Не увлекайтесь анимациями! Развивайте чувство меры и уместности. Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.  Помните: вход – движение открытия (открываем книгу, дверь), а уход – движение закрытия (закрываем дверь,  книгу). Накладывая анимацию на текст, подберите оптимальный вариант скорости: быстрый, средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаз читающего и не должно припаздывать при воспроизведении. Проверьте, как работает презентация, если один слайд, перегруженный  анимацией, долго грузится, смотреть ее уже не хочется **Советы*Правило 1.*** Стройно и логично Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволяют слушателю не потеряться в презентации. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно. Человек одновременно может помнить только семь разных вещей, но презентер из этих семи ячеек может рассчитывать максимум на четыре. ***Правило 2****.* Краткость — сестра убедительности После того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его насколько возможно. Краткость — сестра не только таланта, но и убедительности.  Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация умещается в 16 слайдов — еще лучше, ну а 12 и менее слайдов — это то, что редко встречается и крепко запоминается. ***Правило 3***. Смерть тексту! Или 2:1(2- части изображение, 1 часть – текст) И наконец, еще одно правило, которое тем важнее, чем чаще им пренебрегают. Оно гласит: смерть тексту! А точнее, смерть любому тексту, кроме абсолютно необходимого. Толку в нем меньше, чем думает подавляющее большинство презентеров, населяющих слайд за слайдом списками (значками–маркерами слева от начала абзаца). Читать страницу за страницей и запоминать текст совсем непросто (а уж читать с экрана, так и вовсе пытка), не говоря о том, что голое чтение никого не убеждает. В старое время, когда презентации делали профессионалы, это правило соблюдалось неукоснительно: количество текста в презентациях докомпьютерной эпохи составляло 35%. Сейчас оно доходит до 80%. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: графиками, картинками и т.д. ***Правило 4:*** Книга – подсказчикЕсли вдруг Вы забыли все правила, вспомните, как оформлена книга. Вот Вам и подсказка.**Настройка презентации**по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек. Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).**Требования к содержанию мультимедийной презентации** (для подготовки учителя):– соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам;– соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), библиографическое описание по стандартам;– лаконичность при максимальной информативности текста;– расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);– наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;– использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью Microsoft Office Picture Manager, сжатие с помощью панели настройки изображения Microsoft Office);–соответствие изображений содержанию;– качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);– качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов);– обоснованность и рациональность использования графических объектов.– читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);– использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;– подчеркивание используется лишь в гиперссылках.– использование единого стиля оформления;– соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;– использование для фона слайда психологически комфортного тона;– фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;– использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);– соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);– целесообразность использования анимационных эффектов.– работоспособность элементов навигации;– качество интерфейса;– целесообразность и рациональность использования навигации.Презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой (оптимально это 10-15 слайдов).На титульном слайде указываются данные автора (ФИО и название ОУ), название материала, дата разработки. Возможен вариант использования колонтитулов. Иное размещение данных автора допустимо в случае, если оно мешает восприятию материала на титуле. На последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты. На завершающем слайде можно еще раз указать информацию об авторе презентации (слайд № 1) с фотографией и контактной информацией об авторе (почта, телефон).Мультимедийная презентация с методическим сопровождением и приложениями должна загружаться одним заархивированным файлом.**Заключение**Создание презентации – увлекательный творческий процесс, в котором ключевое слово: ГАРМОНИЯ! Ищите, дерзайте, творите! |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**Что такое «тезисы», как их писать?**

 Если вас заинтересовала статья, то для того, чтобы лучше усвоить ее содержание, составьте тезисы.

 **Тезисы** — это сжато сформулированные основные констатирующие положения текста.

 Умение правильно формулировать тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Из этого ясно, что хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, но они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более текстуальных выписок.

 **Рекомендуем:**

§ При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.

§  Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

§  Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов).

§  По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Основные требования к написанию эссе**

 **Эссе** – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная студентом по проблематике читаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным социально-психологическим и общественным явлениям.

**По своей структуре эссе содержит следующие разделы:**
1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основную часть, включающую 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

 В зависимости от специфики изучаемой дисциплины формы представления эссе и его тематика могут значительно различаться. В некоторых случаях это может быть анализ отечественной или зарубежной литературы по какой-либо проблеме или аналитический обзор периодической печати по тому или иному вопросу. В эссе может быть также реализован сравнительно-аналитический подход к освещению психологических феноменов в современной отечественной и зарубежной литературе.
В эссе может быть реализована попытка самостоятельного осмысления того или иного аспекта практического применения психологических знаний. Эссе может основываться на описании и обобщении авторской позиции в том или ином литературном источнике (монография, книга, статья в журнале).

**Требования к оформлению и содержанию эссе**

 **Эссе** должно быть напечатано 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

 **Введение**Введение должно включать обоснование интереса выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость. Важно учесть, что заявленная тема должна быть адекватна раскрываемому в эссе содержанию, иначе говоря, не должно быть рассогласования в названии и содержании работы.

**Основная часть** Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы эссе с ссылками на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из используемых и цитируемых литературных источников должен иметь соответствующую ссылку.
 **Примеры ссылок**

Цитата – должна быть дословной, заключается в кавычки, рядом в скобках указывается фамилия автора, год издания, соответствующая страница.

 Например: (Абульханова-Славская, 1994, с. 12). Пересказ мысли в кавычки не заключается. Главное – уметь пересказать близко к тексту, не искажая основной мысли автора. Но ссылка при этом также обязательна, однако достаточно указать имя автора и год издания источника.

Например: (Абульханова-Славская, 1994). Однако при этом в списке литературы дается полное библиографическое описание каждого использованного источника.
Например:
Абульханова-Славская К.А. Социальное мышление личности: проблемы и стратегии исследования // Психологический журнал. 1994. № 4. С.11-23. Если источник из Интернета:
Gartner P.Globalisierung als Epochenbruch? / htpp://opentheory.ru/gk-sachsen-3/text.phtml.
Сноски можно делать и по-другому, в квадратных скобках. Например: [5, с. 25] или [3; 10; 15]. Первая цифра означает номер источника в списке использованной литературы, вторая – страницу, на которой изложена мысль, которую вы используете. Через точку с запятой разделяются несколько источников. Культура оформления письменной работы, и в частности эссе обязательно включает наличие выводов по каждому разделу и общего заключения.
 **Заключение**
Обычно содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются достигнутые цели и задачи, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и перспективные направления возможных исследований по данной тематике.
 **Литература**
Должны быть обозначены несколько литературных источников, среди которых может быть представлен только один учебник, поскольку эссе предполагает умение работать с научными источниками, к которым относятся монографии, научные сборники, статьи в периодических изданиях. Требования к написанию и оценке эссе могут трансформироваться в зависимости от их формы и содержания, при этом особое внимание уделяется следующим критериям:

-самостоятельность выполнения работы;

-творческий подход к осмыслению предложенной темы;

-способность аргументировать основные положения и выводы; -обоснованность, доказательность и оригинальность постановки и решения проблемы;

-четкость и лаконичность изложения собственных мыслей;

-использование литературных источников и их грамотное оформление;

-соответствие работы формальным требованиям и жанру самостоятельной работы.
 **Эссе** может стать основой для написания реферата по данной проблематике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

**Алгоритм (инструкция). Его (её) составление**

 Алгоритм должен быть составлен таким образом, чтобы исполнитель, в расчете на

 которого он создается, мог однозначно и точно следовать командам алгоритма и эффективно

получать определенный результат. Это накладывает на записи алгоритмов целый ряд обязательных

требований, суть которых вытекает, вообще говоря, уже из приведенного выше неформального толкования понятия алгоритма. Сформируем эти требования в виде перечня свойств, которым

должны удовлетворять алгоритмы, адресуемые заданному исполнителю.

 1. Одно из первоначальных требований, которое предъявляется к алгоритму, состоит в том, что описываемый процесс должен быть разбит на последовательность отдельных шагов. Возникающая

в результате такого разбиения запись представляет собой упорядоченную совокупность четко разделенных друг от друга предписаний (директив, команд, операторов), образующих прерывную (или, как говорят, дискретную) структуру алгоритма. Только выполнив требования одного предписания, можно приступить к выполнению следующего. Дискретная структура

алгоритмической записи может, например, подчеркиваться сквозной нумерацией отдельных

команд алгоритма, хотя это требование не является обязательным. Рассмотренное свойство

алгоритмов называют дискретность .

 2.Используемые на практике алгоритмы составляются с ориентацией на определенного

 исполнителя. Чтобы составить для него алгоритм, нужно знать, какие команды этот исполнитель может понять и исполнить, а какие не может. Мы знаем, что у каждого исполнителя имеется своя система команд. Очевидно, что, составляя запись алгоритма для определенного исполнителя,

можно использовать лишь те команды , которые имеются. Это свойство алгоритмов будем называть  понятность .

 3. Будучи понятным, алгоритм не должен все же содержать предписаний, смысл которых

может восприниматься неоднозначно. Это означает, что одна и та же команда, будучи понятна

разным исполнителям, после исполнения каждым из них должна давать одинаковый результат.

 В данном случае речь фактически идет о том, что запись алгоритма должна быть настолько

четкой, полной и продуманной в деталях, чтобы у исполнителя никогда не могло возникать потребности в принятии каких-либо самостоятельных решений, не предусмотренных составителем алгоритма.Говоря иначе, алгоритм не должен оставлять места для произвола исполнителя.

Кроме того, в алгоритмах недопустимы также ситуации, когда после выполнения очередной

команды алгоритма исполнителю неясно, какая из команд алгоритма должна выполняться на следующем шаге.

 Отмеченное свойства алгоритмов называют  определенностью  или детерминированностью .

 4. Обязательное требование к алгоритмам -  результативность. Смысл этого требования состоит

в том, что при точном исполнении всех предписаний алгоритма процесс должен прекратиться за конечное число шагов.

**Оформление литературы:**
Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.
 Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.