

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.16_2025_TM15.plx 35.02.16 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	техник-механик		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	30	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	26		
самостоятельная работа	4		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	21			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	30	30	30	30

Программу составил(и):

Преподаватель, Дьяконова Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ (приказ Минобрнауки России от 14.04.2022 г. № 235)

составлена на основании учебного плана:

35.02.16 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 06.05.2025 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачи изучения дисциплины: - ознакомить студентов с информационными технологиями; - дать студенту знания, необходимые для использования средств автоматизации в профессиональной деятельности; - понимать и оценивать многоплановую роль информационных технологий в их будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы исследовательской деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности;	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- объекты профессиональной деятельности.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
:	
- поисковые информационные системы;	
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
:	
- алгоритм поиска информации.	
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- осуществлять поиск необходимой информации;
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности;
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов;
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
правила оформления первичной документации по подготовке к эксплуатации

ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
оформлять первичную документацию по подготовке к эксплуатации
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
навыками и методами оформления первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:
ПК 1.10.: Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики, информационных технологии						
1.1	Понятие информации /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Информационные технологии /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Техническое и программное обеспечение информационных технологий /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.4	Информационная безопасность /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	презентация по теме «Автоматизированное рабочее место» /Ср/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Прикладные программные средства							
2.1	Технология работы с текстовыми документами /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Технология обработки текстовой информации (создание комплексного документа) /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Технология обработки числовых данных /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	Табличный процессор MS Excel интерфейс. Основы вычисления и обработка информации. Построение диаграмм. Функции /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Технология подготовки презентаций /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.6	Понятие ППП, назначение и возможности, использования /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.7	Базы данных. Система управления базами данных. /Лек/	4	2	ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.8	Технология работы с базами данных /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Коммуникационные технологии							
3.1	Создать презентацию по темам Справочно-правовые системы. /Ср/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Компьютерная сеть. Интернет. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 4. Итоговое занятие							
4.1	Итоговое занятие /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Фонд оценочных средств включает: контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме: практических заданий; сообщений; презентаций.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме: устного опроса; практических заданий.

Практических заданий:

1. Тема «Технология обработки текстовой информации»
2. Тема «Технология обработки числовых данных»
3. Тема «Технология подготовки презентации» (любая тема по специальности)
- Создать презентацию по теме: Понятие ППП, назначение и возможности, использования в механизации сельского хозяйства.
- Создание презентаций к собственным докладам (своя тема, но по своей специальности)
4. Тема «Подготовка и работа с базой данных»
5. Тема «Сетевые технологии»

При выполнении практических заданий.

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент самостоятельно определяет задачи и решает их; осуществляет поиск и

использует информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет знания смежных дисциплин, систематизирует материал, проводит сравнительный анализ, делает выводы и предложения.
 - «хорошо», 4 – если студент умеет самостоятельно определять задачи и решать их; осуществлять поиск и использовать информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать материал, делать выводы
 - «удовлетворительно», 3 – если студент затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; затрудняется в выборе методов решения проблем; не применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать матери-ал, делать выводы и предложения;
 - «неудовлетворительно», 2 – затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; допускает грубые ошибки в выборе методов решения проблем; затрудняется логически построить материал, не делает выводов и предложений.

Сообщений:

1. Понятие и область применения вычислительных систем. Информационные технологии в жизни агронома.
2. Применение функции «Поиск решения».
3. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
4. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
5. Угрозы безопасности информационных систем.
6. Информационно-поисковые системы.
7. Профессионально значимые информационные ресурсы.
8. Топ 10 программ для техника-механика.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (итоговое тестирование по дисциплине проводится в электронном виде на платформе Moodle) .

При выполнении тестовых заданий:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 86-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-85 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Примерный контрольный тест

Вопрос: 1 (ОК 1,2, 9 ПК 1.10)

Формулировка вопроса: Соотнесите типы файлов с расширением, соответствующим их формату:
ключ:

Тип файла	Расширение
А) Текстовый документ	2. .docx
Б) Изображения графического типа	1. .jpg
В) Архивные файлы	3. .zip

Вопрос: 2 (ОК 9, ПК 1.10).

Формулировка вопроса: Какой вид списка отсутствует в текстовом документе...

- А) многоуровневый;
- Б) маркированный;
- С) иерархический;
- Д) нумерованный.

ключ: С

Вопрос: 3 (ОК 1).

Формулировка вопроса: Установите соответствие между устройствами ввода-вывода и их назначением:
ключ:

Устройство	Назначение
А. Клавиатура	1. Ввод текста и команд
Б. Монитор	2. Отображение визуальной информации
В. Мышь	3. Управление положением курсора

Вопрос: 4 (ОК 1,2, ПК 1.10).

Формулировка вопроса: Поисковик www.yandex.ru является российским?

ключ: Да

Вопрос: 5 (ОК 1, 9).

Формулировка вопроса: Какая программа не является антивирусной?

Б) Photoshop;
 В) Dr Web.
 ключ: Б

Вопрос: 6 (ОК 2, 9).
 Формулировка вопроса: В MS Excel мастер диаграмм применяется для создания всевозможных графиков и _____
 ключ: диаграмм.

Вопрос: 7 (ОК 1).
 Формулировка вопроса: Найдите среди перечисленных формул формулу только с относительными ссылками:
 а) = G\$2+ D6;
 б) =\$AF10+ D6;
 в) =C6+D6.
 ключ: В

Вопрос: 8 (ПК 1.10).
 Формулировка вопроса: В процессе форматирования абзацев в программе Word изменяются:
 А) размеры символов;
 Б) параметры абзаца;
 В) последовательность символов, слов, абзацев;
 ключ: Б

Вопрос: 9 (ОК2, ПК 1.10).
 Формулировка вопроса: Какого режима представления документов не существует?
 А) режима Web-документа;
 Б) обычного режима;
 В) режима рецензирования.
 ключ: В

Вопрос: 10 (ОК 1,2).
 Формулировка вопроса: верно, что автоматизированная система функционирует при участии человека.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шандриков А.С.	Информационные технологии: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	http://www.iprbookshop.ru/94301.html
Л1.2	Лебедева Т.Н., Носова Л.С., Волков П.В.	Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие	Саратов: Профобразование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86070.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Назаров С. В., Белоусова С. Н., Бессонова [и др.] И. А.	Основы информационных технологий: учебное пособие	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/133958.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Firefox
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Moodle

6.3.1.7	MS Access
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	презентация
	лекция-визуализация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
209 В1	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Самостоятельная работа студентов необходима для того, чтобы закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, способствовать развитию творческих навыков, инициативы, умению организовывать свое время.</p> <p>Сообщение – это устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре. Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).</p> <p>Во вступлении указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к выступающему и будущей теме.</p> <p>Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.</p> <p>В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.</p> <p>Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала. 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы. 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада. 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю.

- 6) Составить план сообщения, доклада.
 - 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
 - 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
 - 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада.
 - 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.
- Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.
- 11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
 - 12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
 - 13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
 - 14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.
- При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:
- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
 - критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
 - критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.
- Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%)
- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно- личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей.

Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.