

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии социально-
юридических дисциплин
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.
Председатель МК

 С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

 С.В. Зыкин

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Файзуллина Эльнара Рашитовна, преподаватель
Ф.И.О., должность

Содержание

Пояснительная записка	4
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	7
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1.....	14
Тема 1.1. Введение. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий.	14
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 2.....	22
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	22
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 3.....	22
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	22
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4.....	27
Тема 1.8. Дополнительные средства подготовки документов.....	27
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5.....	29
Тема 1.11. Построение диаграмм и графиков.	29
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 6.....	29
Тема 1.14. Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета.	29
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 7.....	30
Тема 1.15. Система подготовки презентации MS Power Point.	30
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 8.....	30
Тема 2.1. Информационные технологии в правоохранительной деятельности.	30
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 9.....	31
Тема 2.5. Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.	31
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 10	31
Тема 2.6. Системы электронного документооборота.	31
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 11	32
Тема 2.7. Правовые ресурсы Интернета.	32
Список литературы.....	33

Пояснительная записка

В соответствии с государственным образовательным стандартом программа изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», входящий в учебный план, предусматривает, кроме обязательных часов аудиторной работы, также и определенные объемы самостоятельной работы студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и консультативной помощи преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Критерии оценивания:

- Оценка «5» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, раскрыты и обоснованы все основные положения изучаемой проблемы, иллюстрированы примерами, фактами, отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме.
- Оценка «4» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, раскрыты и обоснованы не все основные положения изучаемой проблемы, нет иллюстраций, не полностью отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме.
- Оценка «3» ставится, если содержание подготовленного материала соответствует теме, частично раскрыты основные положения изучаемой проблемы, нет иллюстраций, не отражено собственное отношение к раскрываемой проблеме.
- Оценка «2» ставится, если не раскрыта тема изучаемой проблемы.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	120
<i>Самостоятельная работа</i>	60
Объем образовательной программы	180
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	76
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	60
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии.		94	
Тема 1.1. Введение. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий.	Содержание учебного материала	3	
	Понятие информационных технологий. Составляющие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий.	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа № 1: Подготовить доклад по теме: - Этические и правовые нормы информационной деятельности человека; - Преступления в сфере компьютерной безопасности;	1		
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	История и принципы функционирования персонального компьютера. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Тенденции развития цифровых аппаратных средств информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Техническое обеспечение информационных технологий.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 2: Провести классификацию домашнего аппаратного обеспечения. Подготовить доклад по теме: - Компьютерная зависимость; - Развитие вычислительной техники в России; - Влияние компьютера на здоровье человека.	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	10	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Программное обеспечение информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6	
	2. Программное обеспечение информационных технологий. Файловая система компьютера.	2	
	3. Работа с объектами операционной системы Windows. Антивирусная защита.	2	
	4. Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows.	2	
Контрольные работы	-		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Самостоятельная работа № 3: Провести классификацию программного обеспечения. Изучение программного обеспечения на домашнем компьютере. Их применение. Подготовить реферат по теме: - История развития операционной системы Windows. - Возникновение и возможности первых операционных систем для персональных компьютеров. - Эволюция операционной системы компьютеров разных типов.	2	
Тема 1.4. Компьютерная безопасность.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Понятие компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.5. Редактирование и форматирование текста в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	5. Создание и редактирование текстовых документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.6. Работа с таблицами в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	6. Создание и оформление таблиц.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.7. Работа с графическими объектами в MS Word.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Вставка формул, сносок. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.8.	Содержание учебного материала	18	<i>OK 6, OK 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Дополнительные средства подготовки документов.	Колонтитулы, примечания, закладки, названия, перекрестные и гипертекстовые ссылки.	2	ОК 9, ОК 10
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	14	
	7. Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.	2	
	8. Вставка и редактирование графических объектов.	2	
	9. Организационные диаграммы в документе Word.	2	
	10. Оформление текстовых документов.	2	
	11. Оформление деловых документов.	2	
	12. Комплексное использование возможностей Word для создания документов.	2	
	13. Комплексное использование возможностей средств информационных технологий.	2	
Тема 1.9. Назначение, основные возможности и приемы работы в MS Excel.	Самостоятельная работа № 4: Оформить документ в соответствии со стандартом учебного заведения. Написать эссе на тему «Человек в компьютерном мире» с использованием основных параметров форматирования текста и с выделением основных структурных элементов документа.	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Содержание учебного материала	2	
	Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 1.10. Расчеты с использованием формул и функций.	Самостоятельная работа	-	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Содержание учебного материала	2	
	Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Логические функции. Относительная и абсолютная адресация.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 1.11. Построение диаграмм и графиков.	Самостоятельная работа	-	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Содержание учебного материала	13	
	Понятие «график» и «диаграмма». Основные типы диаграмм. Алгоритм построения графиков и диаграмм.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	10	
	14. Создание и оформление электронных таблиц.	2	
	15. Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.	2	
	16. Автоматизация расчетов посредством мастера функций.	2	
	17. Построение сводных таблиц и диаграмм.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
	18. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 5: Разработка макета электронной таблицы.	1	
Тема 1.12. Системы управления базами данных MS Access.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Базы данных. Системы управления базами данных. Классификация СУБД. Работа с Microsoft Access. Основные элементы базы данных. Режимы работы. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.13. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.14. Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета	Содержание учебного материала	16	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Создание формы и заполнение базы данных. Создание кнопочных форм. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	12	
	19. Создание таблиц и столбцов подстановок.	2	
	20. Создание форм и заполнение базы данных.	2	
	21. Создание запросов на выборку к базе данных.	2	
	22. Создание запросов на изменение.	2	
	23. Создание кнопочных форм.	2	
	24. Создание отчетов.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа № 6: Разработать макет запросов на выборку с применением символов шаблона, операторов сравнения, логических операторов, групповых операций, на изменение. Разработать макеты форм, кнопочных форм.	2		
Тема 1.15.	Содержание учебного материала	8	<i>OK 6, OK 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Система подготовки презентации MS Power Point.	Мультимедийная презентация Microsoft Power Point. Назначение и возможности. Создание слайда. Оформление презентации. Эффекты анимации. Подготовка к показу презентации. Вставка и воспроизведение звука, фильма.	2	<i>OK 9, OK 10</i>
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	25. Создание презентации.	2	
	26. Оформление презентации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 7: Создать макет презентации, тема которой должна быть связана со специальностью «Правоохранительная деятельность». Подготовка доклада на тему: - Презентация как средство представления идей.	2	
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности.		86	
Тема 2.1. Информационные технологии в правоохранительной деятельности.	Содержание учебного материала	20	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10 ПК 1.10.</i>
	Оперативно-справочные, оперативно-розыскные и криминалистические учеты. Информационные технологии следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	27. Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 8: Указать необходимый состав программно-аппаратных средств для автоматизированного рабочего места сотрудника конкретной специализации (следственной, экспертной и т.д.)	16	
Тема 2.2. Структура справочно-правовых систем. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10 ПК 1.10.</i>
	Запуск системы. Стартовая страница. Карточка поиска, её элементы. Логические условия в словарях. Примеры на использование полей Карточки поиска. Быстрый поиск.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3. Карточка поиска и ее элементы. Поиск документов по известным реквизитам.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Основной поиск. Расширенный поиск. Логические операторы. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.4. Составление подборок документов. Правовой навигатор.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>
	Выбор нескольких значений. Применение логических условий. Правовой навигатор. Группы понятий. Ключевые понятия.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.5. Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>
	Формирование списка найденных документов. Дерево-список. Сортировка списка. Уточнение списка. Изучение документа. Работа с текстом документа. Локальный поиск по тексту. Быстрый просмотр документов без возвращения в список. Отражение связей документа.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	16	
	28. Основы работы в среде СПС Консультант Плюс.	2	
	29. Поиск документов по реквизитам.	2	
	30. Полнотекстовый поиск документов.	2	
	31. Подборка документов по правовой проблеме.	2	
	32. Работа с документами.	2	
	33. Исследование взаимосвязи документов	2	
	34. Сохранение результатов работы.	2	
	35. Зачет по СПС Консультант Плюс.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 9: Работа с брошюрой «Как найти документ за одну минуту». Работа с тестирующей системой Консультант Плюс.	2	
Тема 2.6. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>
	Системы электронного документооборота. Поиск и оформление документов в программе «SNK DocMan». Шрифтовое и абзацное оформление в MS Word. Создание многоуровневого списка в MS Word.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	36. Работа в программе «SNK DocMan».	2	
	Контрольные работы	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции												
	<p>Самостоятельная работа № 10</p> <p>1. Составить сообщение об истории и этапах развития электронного документооборота и делопроизводства в России, отразив следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исторические факты зарождения документооборота и делопроизводства в России; – перечислить и охарактеризовать этапы развития электронного документооборота; <p>2. Познакомиться с содержанием Концепции федеральной целевой программы «Электронная Россия» и составить список результатов выполнения целевой программы.</p> <p>3. Познакомиться с российскими системами электронного документооборота и заполнить таблицу 1 «Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)».</p> <p>Таблица 1 - Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Название российской СЭДО</th> <th>Назначение СЭДО</th> <th>Характеристики СЭДО</th> <th>Достоинства СЭДО</th> <th>Недостатки СЭДО</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО							16	
№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО										
Тема 2.7. Правовые ресурсы Интернета.	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>												
	Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Российские правовые ресурсы. Основы правового обеспечения информационной безопасности.	2													
	Лабораторные работы	-													
	Практические занятия	4													
	37. Поиск юридической информации в сети Интернет.	2													
	38. Создание, отправка и получение сообщений в Интернет.	2													
	Контрольные работы	-													
	<p>Самостоятельная работа № 11:</p> <p>Составление тематического каталога существующих сайтов в соответствии с темой урока.</p> <p>Анализ существующих рефератов в сети на заданную тему, их оценивание.</p> <p>Подготовка рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - История формирования всемирной сети Интернет. - FTP-протокол. Общие сведения и особенности. 	14													
Всего:	180														
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>															

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1

Тема 1.1. Введение. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий.

Задание: Подготовить доклад по теме:

- Этические и правовые нормы информационной деятельности человека.
- Преступления в сфере компьютерной безопасности.

Методические указания:

В ходе выступления на семинаре должны происходить две вещи:

1. Выступая, вы должны стараться, сообщить нечто такое, что стоит услышать вашим товарищам по учебе. Сообщить такую мысль, которая может показаться им интересной и полезной. А может быть, то, что вы сообщите, будет стоить, чтобы увидеть это: статьи, книги, схемы, плакаты, слайды. Вы должны стремиться доказать это и получить поддержку, одобрение или даже похвалу своих слушателей, а может быть даже и некоторые действия - дополнение, выдвижение вопросов и контраргументов, поиск соответствующей литературы и ее изучение.

2. Второе, во время вашего выступления ваши товарищи рассчитывают, что вы сообщите им нечто, что может оказаться им интересным и полезным. Поэтому они оценивают: «Есть ли смысл в том, что он говорит?» «Точны ли эти факты?» «Внушает ли мне доверие то, что он говорит?».

Вас, конечно, интересует вопрос: а каждый ли сможет стать хорошим оратором, овладеть техникой публичного выступления?

Какие навыки необходимо приобрести, чтобы стать хорошим оратором? К ним относятся навыки отбора литературы; ее изучения; составления плана; написания текста речи; самообладания перед аудиторией; ориентации во времени; умение самостоятельно готовить выступление; доходчиво и убедительно излагать материал; отвечать на вопросы слушателей; устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией. Если какой-либо навык или умение будут отсутствовать у выступающего, то его общение с товарищами может оказаться неэффективным.

Как подготовить выступление?

Разграничивают два вида подготовки выступления:

1. Повседневная ораторская подготовка.
2. Подготовка к конкретному выступлению.

Повседневная подготовка к выступлениям включает в себя несколько моментов. Прежде всего, это *самообразование* в самом широком смысле этого слова, т.е. приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей науки и техники, получение информации из периодической печати, радио и телепередач, чтение научной, публицистической и художественной литературы. При этом необходимо относиться ко всякой информации целенаправленно. Надо постоянно задумываться, можно ли использовать в своих выступлениях встретившийся пример, цитату, изречение.

Рекомендуется делать вырезки из газет и журналов, выписки из прочитанной литературы, собирать пословицы, поговорки, крылатые слова, афоризмы, записывать вопросы, которые задают слушатели после выступлений, интересные мысли. Конечно, невозможно заготовить материал на все случаи жизни, но при четком определении круга проблем, с которыми чаще всего приходится иметь дело, систематическое накопление материала во многом сэкономит время и облегчит подготовительную работу.

Все это приводит к необходимости *создания собственного архива* и, следовательно, к необходимости вырабатывать методику сбора, накопления и систематизации материала. Оратор без такого архива - это музыкант без инструмента. Вот что гласит по этому поводу народная мудрость: «Чем больше работаешь пером, тем легче владеешь языком».

К повседневной подготовке оратора относится также овладение *техникой и культурой речи*. Основные элементы речевой техники - фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости произношения слов, слогов, звуков). Чтобы поддерживать свой речевой аппарат в рабочем состоянии, оратор должен систематически выполнять рекомендованные специалистами упражнения по технике речи. Важно всегда следить за *правильностью речи*. Надо активнее участвовать в различных разговорах, беседах, обсуждениях разных проблем в кругу друзей, коллег, родственников, чаще выступать на семинарских и практических занятиях, брать слово в прениях, дискуссиях и т.п. все это позволяет приобретать необходимые речевые навыки, повышает культуру речи.

Развитию ораторских способностей способствует и *критический анализ* всех слышанных *выступлений*. Присутствуя на лекциях, семинарах, слушая выступления по

ТВ, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала, языковое мастерство, ораторские приемы.

Важно попытаться оценить для себя, что положительного и отрицательного в выступлении того или иного оратора, какие действия, приемы, слова, речевые обороты способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу. Особое внимание нужно обращать на то, как оратор работает в аудитории и с аудиторией, как устанавливает контакт со слушателями, как ведет себя в непредвиденных ситуациях. Составляйте обзор всех услышанных выступлений. Не надо ничего чересчур сложного - просто положите перед собой лист бумаги и напишите наверху что-нибудь вроде этого:

Дата, вид выступления (лекция, семинар, дружеская беседа), тема, Ф.И.О.	Сильные стороны (что понравилось - выражения, слова, мысли и другое).	Слабые стороны	Особенности
---	---	----------------	-------------

Необходимо также постоянно анализировать и собственные выступления, определять, в чем их достоинства и недостатки. Это позволит вам выявить свои сильные и слабые стороны и на этой основе выработать и совершенствовать стиль своих выступлений, позволяющий в максимальной степени использовать собственные возможности. В этих целях можно завести «Дневник выступлений», состоящий из простеньких бланков, которые следует заполнять при первой же возможности после каждого выступления. Он должен содержать следующие вопросы:

- × Как оценили бы вы свое выступление сами? (10 баллов - отлично; 1 - провал).
- × Что было в нем лучшего?
- × Что не произвело впечатления?
- × Что не удалось, недостатки?
- × Как оценили его слушатели, собеседники, друзья (суть их высказываний, если таковые имели место)?
- × Какие необходимо предпринять последующие действия?

Собирайте эти листки в отдельной папке. Они помогут вам помочь самому себе. Вы обнаружите такое, чего никогда за собой не знали - и как оратор и как личность. А, кроме того, вы заметите, насколько лучше станут ваши дальнейшие выступления.

Важно также знать, *как построить свою речь*.

Как расположить собранный материал, в какой последовательности его излагать? Какими словами начать и завершить речь? Как завоевать внимание слушателей и

удержать его до конца? Для того чтобы решить все эти вопросы, важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи. Под композицией речи понимается ее построение, соотношение отдельных ее частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Составные элементы композиции.

В античные времена использовалась трех частная структура выступления, включающая в себя следующие элементы: введение; основная часть; заключение. Огромная заслуга в разработке этого вопроса принадлежит Цицерону. Шесть правил Цицерона для ораторов:

1. Введение («добиться внимания»).
2. Изложение фактов (фон). Обратит внимание на краткость, ясность, правдивость.
3. Разделение (области согласия, несогласия, требуемые решения).
4. Доказательства (позиции по неотложным вопросам - со свидетельствами в их пользу).
5. Опровержения («уничтожение доводов наших противников»).
6. Вывод - заключение, «построенное по всем правилам искусства». Это означало, что следует напомнить публике о том, какая ответственность лежит на ней в решении данного вопроса, и с достоинством удалиться.

Рон Хофф приводит следующую схему, которой он пользуется:

1. Рассказать, о чем собираешься говорить;
2. Рассказать то, что собирался говорить;
3. Рассказать, о чем говорил.

Итак, задача *введения* - *пробудить интерес!* Как этого добиться? Опытные ораторы рекомендуют для этого начать выступление с интересного примера, рассказа о каких-либо значительных событиях, пословицы, поговорки, крылатого выражения, юмористического замечания, имеющих отношение к данной аудитории и теме выступления. Но чтобы найти интересное оригинальное начало, необходимо много работать, думать, искать. Исходя из интересов публики, формулируется проблема, содержащаяся в теме выступления и актуальная для данной аудитории, формулируется цель выступления, план изложения материала.

Но бывает, что говорящий оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей, но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Поэтому

перед выступающим стоит очень важная задача - сохранить интерес своей аудитории до конца речи.

В *основной части* излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, каким методом он будет излагать материал, какие доводы возьмет для доказательства выдвинутого положения, какие ораторские приемы использует с целью привлечения внимания слушателей.

Заключение венчает все выступление. В нем нужно повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В нем подводятся итоги сказанному (говорится о том, что было сказано), ставятся конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления. Очень важно подумать какими словами будет закончена речь. Какой должна быть заключительная фраза? *идеальная заключительная фраза*: проверьте, звучит ли ваша заключительная фраза как глоток свежего воздуха? Знают ли теперь слушатели в точности, как им следует поступить? Опровергли ли вы все сомнения? Нужно помнить, что конец выступления должен быть *запоминающимся*. Предложите слушателям сделать что-то конкретное. Следует «напомнить публике о том, какая ответственность лежит на ней в решении данного вопроса, и с достоинством удалиться». Оставьте им что-нибудь такое, что напоминало бы о вас, - письменное предложение, статью, тезисы.

Итак, в заключение сказать, что было сказано и не забыть:

1. Повторить основную мысль, ради которой произносилась речь.
2. Суммировать наиболее важные положения, подвести итоги всему сказанному.
3. Поставить конкретные задачи, которые вытекают из выступления. Нацелить на самостоятельную работу и выполнение необходимых упражнений, подготовку выступлений к семинару и изучение соответствующей литературы.
4. Проверить идеальность заключительной фразы: звучит ли она как глоток свежего воздуха? Знают ли теперь слушатели, что им делать дальше? Все ли сомнения опровергнуты? Все ли довольны?

Таким образом, повседневная подготовка - это непрерывный процесс работы оратора над совершенствованием своего мастерства. История ораторского искусства свидетельствует, что все выдающиеся ораторы много работали над собой, тщательно готовились к своим выступлениям.

Рассмотрим второй вид подготовки выступления - подготовка к конкретному выступлению, или основные этапы подготовки ораторской речи. Их несколько:

- * Определение темы;
- * Формулировка цели выступления;
- * Подбор материала для речи;
- * Изучение отобранной литературы.
- * Организация собранного материала в речь и составление ее плана.

Подготовка любого выступления начинается с *определения темы речи*. Тема вашей речи на семинаре, как правило, является заданной. В этом случае вам необходимо лишь уточнить ее, конкретизировать. Однако нередко приходится выбирать самим тему выступления. Выбирая ее, следует исходить из своего личного опыта и знаний. Кроме того, важно, чтобы тема представляла интерес для вас и ваших товарищей.

Выбрав тему, надо подумать о формулировке ее названия. *Название речи* должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Удачная формулировка названия темы выступления настраивает аудиторию, готовит ее к восприятию речи. Длинные формулировки, незнакомые слова отталкивают слушателей, порой даже вызывают отрицательное отношение к предстоящему выступлению. Следует избегать и общих названий.

Формулировка цели выступления. Говорящий должен ясно представлять, для чего, с какой целью он произносит речь. Если он не подумает о назначении речи, он не добьется успеха ни в ее подготовке, ни в ее произнесении. Надо иметь в виду, что формулировать цель речи следует не только для себя, но и для своих слушателей. Это облегчит им восприятие речи, настроит определенным образом. Но это разные вещи.

Следующий этап подготовки выступления - *подбор материала для речи*. Это требует определенного времени, поэтому подготовку по возможности надо начинать заранее. Здесь потребуются *навык отбора литературы*, который предполагает следующие действия:

- * припоминание ранее прочитанной литературы по теме выступления;
- * просмотр личной библиотеки или каталога;
- * просмотр каталогов в библиотеке;

* просмотр в последних номерах журналов перечня опубликованных за истекший год статей;

* просмотр библиографических изданий (летописей, журналов);

* просмотр справочников.

Систематическое повторение этих действий поможет выработать у вас навык отбора литературы. Этот этап подготовки связан с работой в библиотеке. Выступающему необходимо уметь пользоваться различными каталогами (алфавитным, систематическим, предметным), библиографическими изданиями, справочной литературой. Не смущайтесь, если способы собирания материала в библиотеке сначала покажутся сложными. Овладев ими, вы избавитесь от больших затрат времени и лишних хлопот. Если усвоено, как пользоваться библиотекой, вы приобрели самое важное - исследовательские навыки и неутомимое желание знать досконально все по интересующему вас вопросу. Будьте настойчивы: факты, обнаруживаемые с наибольшим трудом, несомненно, самые необходимые для ясности и убедительности речи.

Важный этап подготовки речи - изучение отобранной литературы. Здесь необходимо прочитать соответствующие разделы, сделать нужные записи, систематизировать материал.

Выработка собственной позиции. Необходимо думать над прочитанным, спорить с авторами, пытаться понять, как соотнести прочитанное с современными событиями, как, когда и где использовать какое-то положение, а не просто переписывать материал, компоновать его, а затем выступать. Настоящая подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиций будущей аудитории.

Организация материала в речь, расположение всех частей выступления определяется замыслом оратора, целевой установкой его речи. Чтобы организовать материал в речь, необходимо, прежде всего, определить порядок, в котором будет излагаться материал. Для этого нужно составить план. *План* - это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения.

Вначале, после выбора темы выступления рекомендуется составить *предварительный план* будущей речи. Для чего он нужен? Обычно каждая тема требует решения многих вопросов. Например, в выступлении на тему об охране окружающей

среды можно говорить о загрязнении воздуха, рек, лесов, об истощении почвы, о здоровье человека. Поэтому важно сразу определить, какие конкретные вопросы вы предполагаете осветить в своей речи. Перечисление этих вопросов и будет предварительным планом. Он поможет более целенаправленно подобрать литературу и отобрать фактический материал для выступления. Предварительный план отображает ваше собственное решение темы, личный подход оратора к заключенной в ней проблеме.

После того как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал, составляется *рабочий план*.

При его написании необходимо не только выделить вопросы темы, но и отобрать из них самые существенные и основные, определить в какой последовательности они будут изложены.

В рабочий план вносятся формулировки отдельных положений, указываются примеры, перечисляются факты, приводятся цифры, которые будут использоваться в речи. Составление рабочего плана помогает лучше продумать структуру выступления. Когда написан подробный рабочий план, легче определить, какие разделы оказались перегруженными фактическим материалом, какие, напротив, не имеют примеров, какие вопросы следует опустить, так как они менее существенные для раскрытия данной темы, какие включить. Все это дает возможность устранить недостатки в построении речи.

Рабочий план может иметь несколько вариантов, т.к. в процессе работы он уточняется, сокращается или расширяется. Характерной его особенностью (как и предварительного) является то, что он представляет ценность только для самого автора. Поэтому его пунктами могут быть и незаконченные предложения, отдельные слова и словосочетания.

Основной план составляется на основе рабочего. Он пишется не столько для оратора, сколько для слушателей или читателей, чтобы облегчить им процесс восприятия речи. Однако план речи не всегда оглашается. Это зависит от вида речи, состава аудитории, намерений оратора. Чаще всего он сообщается в учебных выступлениях, научных сообщениях, лекциях, докладах. В приветственных же или призывающих, или убеждающих речах сообщение плана не уместно.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 2

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.

Задание 1: Провести классификацию домашнего аппаратного обеспечения:

- устройства ввода;
- устройства вывода;
- устройства хранения;
- устройства передачи;
- устройство обработки.

Задание 2: Подготовить доклад по теме:

- Компьютерная зависимость;
- Развитие вычислительной техники в России;
- Влияние компьютера на здоровье человека.

Методические указания: Порядок подготовки доклада смотреть в методических указаниях самостоятельной работы № 1.

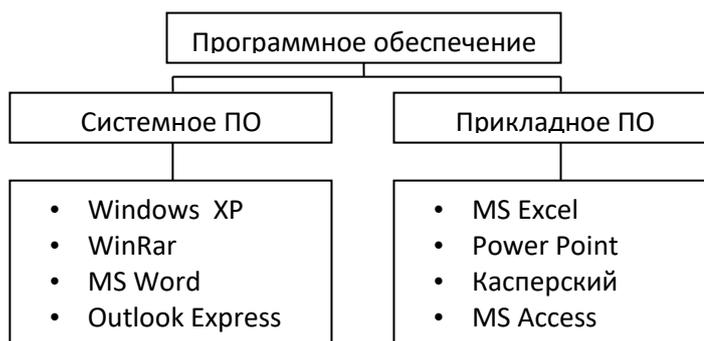
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 3

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

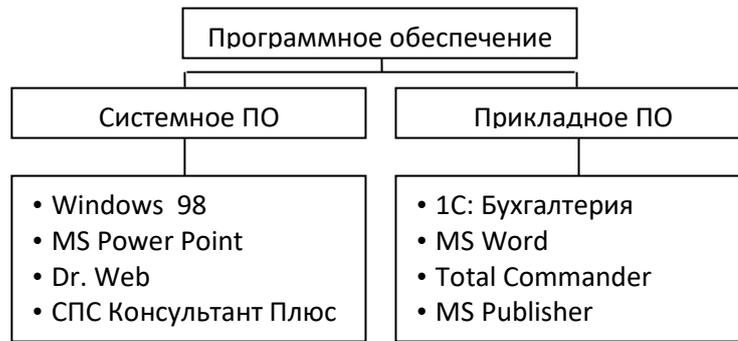
Задание 1: Провести классификацию программного обеспечения.

Сделать вывод о правильности отнесения программных продуктов к соответствующим группам.

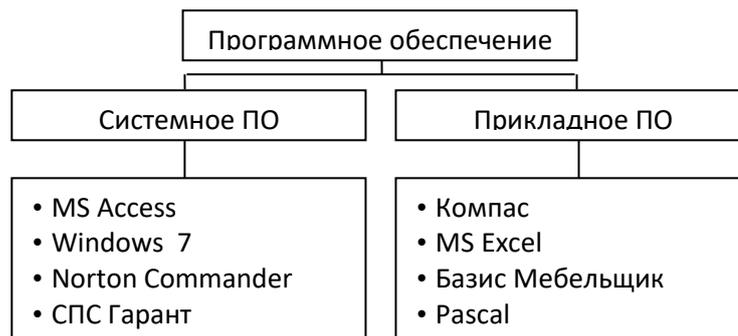
Вариант 1.



Вариант 2.



Вариант 3.



Задание 2: Изучение программного обеспечения на домашнем компьютере. Их применение.

Провести классификацию:

- системное ПО;
- прикладное ПО;
- инструментарий программирования.

Задание 3: Подготовить реферат по теме:

- История развития операционной системы Windows.
- Возникновение и возможности первых операционных систем для персональных компьютеров.
- Эволюция операционной системы компьютеров разных типов.

Методические указания:

Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа учащегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

При оформлении реферата необходимо соблюдать правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения. Оформление работ является важным атрибутом качественной работы.

Работа открывается титульным листом, где указывается полное название ведомства, института, факультета, учреждения, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта.

Оформление введения

Во введении дается общая характеристика работы. Для введения рефератов обязательны следующие элементы: актуальность темы, цель работы, задачи достижения поставленной цели. Объем введения 0,5-2 страницы.

Оформление текста

1. Для основного текста используется шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал должен равняться 1,5, отступ первой строки абзаца - 1,25, выравнивание по ширине. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в три интервала и печатаются строчными буквами.

2. Предусмотрены следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

3. Нумерация страниц работы. Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является содержание, с которого и начинается нумерация. Номер, обычно, ставится в правом верхнем углу страницы. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке.

4. Любая цитата, подтверждается ссылкой на источник информации. Сноски на источники информации, помещаются в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке литературы, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, С. 26], где «5» – номер источника в списке литературы; «С. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала. После заголовка,

располагаемого посредине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Оформление основной части работы

Работа в обязательном порядке должна иметь содержание, введение, главы, подпункты, заключение, список использованной литературы. В некоторых случаях возможны приложения. Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграфы идут один за другим.

Работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица, например, «автор полагает...» «в результате проведенного анализа можно утверждать, что ...», «выполненные исследования подтвердили ...» и т.п.; предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологические названия – это показатель Вашего знания и умения оперировать понятийным аппаратом.

Для наглядного изложения материала в работах используются таблицы, рисунки, схемы, диаграммы. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером, при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

Таблица 1

Структура активов баланса

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают её номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

Каждый рисунок, находящийся в основной части работы, нумеруются, причем применяется сквозная нумерация.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного.

Рис.1. Структура кредитного портфеля.

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения.

Оформление заключения

Заключение представляет собой последовательное, логически выстроенное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение реферата должно быть по объему 1-2 страницы.

Оформление списка литературы

Список использованных источников оформляется в соответствии ГОСТом 7.1-84.

Сначала в нем указываются нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы.

Пример оформления нормативно-правовых актов:

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №21. – Ст. 2168.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются учебники, монографии, а также статистические сборники. Все они располагаются в алфавитном порядке.

Пример оформления учебника, книги:

Емельяненко А.В. Мотивация власти в деятельности руководителя и организации. – Спб, ЗАО «Иматон-М», 2000. – 250 с.

Пример оформления книги под редакцией:

Готовность к школе // Под ред. М.В.Дубровиной, К.А.Андреевского. – М.: 1995 – 310 с.

После учебников и монографии в списке литературы указываются материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах, которые оформляются по алфавиту).

Пример оформления статьи:

Заваденко Н., Манелис Н., Успенская Т. Суворинова Н., Борисова Т. Школьная дезадаптация: психоневрологическое и нейропсихологическое исследование // Вопросы психологии. – М.: 1999. – № 4. – С. 2.

Электронный ресурс:

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет науч. журн. / Моск.физ.-техн.Ин-т. - Электрон, журн. - Долгопрудный , 1998 - . - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi/ru>.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]. - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/.search/heip/el-cat/html>.

Обязательным для оформления списка литературы является указание автора, названия книги (статьи), под редакцией кого, был выпущен учебник (монография), город издания, название издательства, общее количество страниц в учебнике (для статей - указание страниц на которых была опубликована статья).

Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «Приложение», которое печатается большими буквами, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например Приложение 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

Оформленный реферат должен быть сброшюрован.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4

Тема 1.8. Дополнительные средства подготовки документов.

Задание 1: Оформить документ в соответствии со стандартом учебного заведения.

Задание 2: Написать эссе на тему «Человек в компьютерном мире» с использованием основных параметров форматирования текста и с выделением основных структурных элементов документа.

Методические указания:

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Большой энциклопедический словарь дает такое определение: «Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнута индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь».

Краткая литературная энциклопедия уточняет: «Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные».

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Ошибки при написании эссе:

Плохая проверка.

Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т.д.

Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т.д.

Многословие.

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют

непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

Длинные фразы.

Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые кандидаты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв – M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв – S S S M L L L.

Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Эссе выполняется объемом не более 5 страниц.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5

Тема 1.11. Построение диаграмм и графиков.

Задание: Разработка макета электронной таблицы.

Разработать макет электронной таблицы для решения задачи с применением относительной и абсолютной адресацией.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 6

Тема 1.14. Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета.

Задание 1: Разработать макет запросов на выборку с применением символов шаблона, операторов сравнения, логических операторов, групповых операций, на изменение.

Разработать два макета запросов на выборку с применением:

- символов шаблона (*, ?, #);
- операторов сравнения (>, >=, <, <=);
- логических операторов (and, or, not).

Разработать два макета запросов с применением групповых операций:

- Min;
- Max;
- Sum;
- Avg и др. при каком-либо условии.

Разработать два макета запросов на изменение:

- на обновление данных;
- на удаление данных.

Задание 2: Разработать макеты форм, кнопочных форм.

Кнопочную форму создать с помощью диспетчера кнопочных форм.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 7

Тема 1.15. Система подготовки презентации MS Power Point.

Задание 1: Создать макет презентации, тема которой должна быть связана со специальностью «Правоохранительная деятельность».

Методические указания:

1. Презентация должна состоять не менее чем из 10 слайдов. Первый слайд – титульный, второй слайд – оглавление.
2. На слайдах предусмотреть представление текста в виде колонок, маркированного и нумерованного списка.
3. На слайдах предусмотреть использование таблиц, картинок, автофигур, объектов WordArt и SmartArt.

Задание 2: Подготовить доклад на тему:

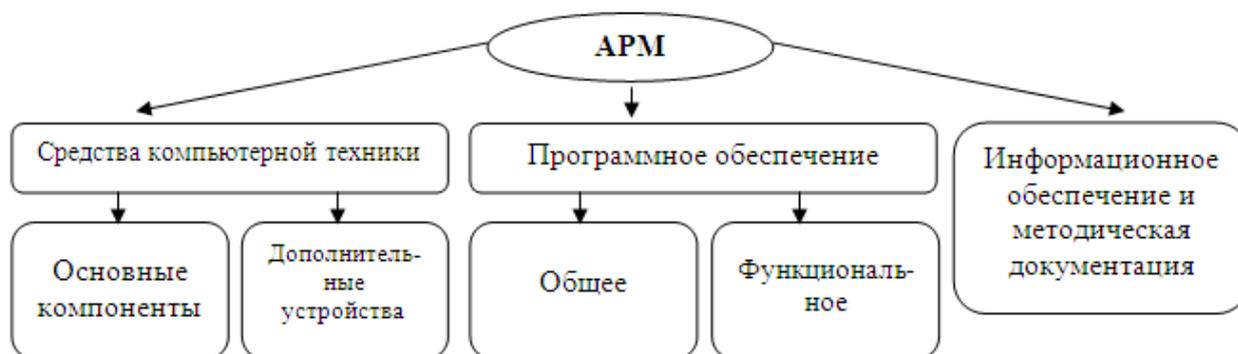
- Презентация как средство представления идей.

Методические указания: Порядок подготовки доклада смотреть в методических указаниях самостоятельной работы № 1.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 8

Тема 2.1. Информационные технологии в правоохранительной деятельности.

Задание 1. Указать необходимый состав программно-аппаратных средств для автоматизированного рабочего места сотрудника конкретной специализации (следственной, экспертной и т.д.), согласно представленной схемы.



Методические указания:

Осуществите поиск информации, связанной непосредственно с вашей будущей профессией, по следующим компонентам: описание рабочего места, рабочих инструментов, технологии, задач с использованием фотографий.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 9

Тема 2.5. Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.

Задание 1. Работа с брошюрой «Как найти документ за одну минуту».

Задание 2. Работа с тестирующей системой Консультант Плюс.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 10

Тема 2.6. Системы электронного документооборота.

Задание 1. Составить сообщение об истории и этапах развития электронного документооборота и делопроизводства в России, отразив следующие компоненты:

- исторические факты зарождения документооборота и делопроизводства в России;
- перечислить и охарактеризовать этапы развития электронного документооборота;

Задание 2. Познакомиться с содержанием Концепции федеральной целевой программы «Электронная Россия» и составить список результатов выполнения целевой программы.

Задание 3. Познакомиться с российскими системами электронного документооборота и заполнить таблицу 1 «Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)».

Таблица 1 - Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)

№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 11

Тема 2.7. Правовые ресурсы Интернета.

Задание 1. Составление тематического каталога существующих сайтов в соответствии с темой урока.

Задание 2. Анализ существующих рефератов в сети на заданную тему, их оценивание.

Задание 3. Подготовить реферат на тему:

- История формирования всемирной сети Интернет.
- FTP-протокол. Общие сведения и особенности.

Методические указания: Порядок оформления реферата смотреть в методических указаниях самостоятельной работы № 2.

Список литературы

Основные источники:

1. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО/ И.А. Ключко. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 292 с. – ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

Дополнительные источники:

1. Цветкова, А.В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО/ А.В. Цветкова. – Саратов: Научная книга, 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-9758-1891-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Российское образование Федеральный портал. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.