

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

сборник учебно-методических материалов специальности
09.02.01 – Компьютерные системы и комплексы

Благовещенск 2018

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета СПО
Амурского государственного
Университета*

Составитель: Черенцова Дарина Алексеевна.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сборник учебно-методических материалов специальности 09.02.01 – Компьютерные системы и комплексы. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2018.

Рассмотрен на заседании ЦМК дисциплин информационного профиля
20.06.2018 г, протокол № 10.

© Амурский государственный университет, 2018

© ЦМК дисциплин информационного профиля, 2018

© Черенцова Д.А., составление

Лекция – одна из базовых форм обучения обучающихся. Углубляясь в значение термина, можно сказать, что лекцией следует называть такой способ изложения информации, который имеет стройную логическую структуру, выстроен с позиций системности, а также глубоко и ясно раскрывает предмет.

1. Краткое содержание курса лекций

Раздел 1. Введение в модуль	Тема 1.1. Введение в предмет. Введение в курс. Охрана труда.
	Тема 1.2. Правила скоростной печати для безымянных пальцев и мизинцев. Техника безопасности при работе на ПЭВМ. Набор текста с выключенным монитором.
	Тема 1.3. Экономический курс. Экономика. Законы рыночной экономики. Собственность. Виды предприятий. Себестоимость. Прибыль. Автотекст. Автозамена. Ввод текста. Форматирование документа. Виды предприятий. Закон спроса и предложения. Закон конкуренции. Латинская раскладка клавиатуры.
	Тема 1.4. Денежный рынок. Инфляция. Инвестиционный рынок. Рынок труда. Организация трудовой деятельности. Предпринимательская деятельность.
	Тема 1.5. Правовые основы трудовой деятельности. Трудовой кодекс. Трудовое законодательство в системе производственных отношений.
	Тема 1.6. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. Необходимые документы для заключения трудового договора
	Тема 1.7. Рынок труда и профессий. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда. Причины незанятости молодежи.
	Тема 1.8. Правовые основы труда (профессии) наемного работника. Социальная защита. Закон РФ “О занятости населения”- социальная защита незанятой молодежи. Мобильность профессиональных кадров. Требования к профессионалам.
	Самостоятельная работа: Разработка мультимедийных презентаций «Клавиши для безымянных пальцев и мизинцев», «Десятипальцевый набор», «Метод слепого десятипальцевого набора», «Форматирование текста в таблице. Создание сложных таблиц. Сохранение документов».
Раздел 2. Общепрофессиональный	Тема 2.1. Общие сведения об электронно-вычислительной машине.

курс	<p>Области применения ЭВМ. Архитектура. Основные блоки. Характеристики ПК. Устройство. Память. Периферия.</p> <p>Правила поиска и устранения сбоев в работе программ.</p> <p>Классификация, характер и форма предупреждения сбоев.</p> <p>Тема 2.2. Программное обеспечение ЭВМ.</p> <p>Классификация ПО. WINDOWS – объектно-ориентированная операционная система.</p> <p>Офисные приложения. Программы создания и редактирования документов</p>
	<p>Тема 2.3. Вычислительные компьютерные сети.</p> <p>Общие сведения о сетевом программном обеспечении.</p> <p>Характеристики локальных вычислительных сетей.</p> <p>Аппаратные средства ЛВС. Состав, конфигурация, функции.</p> <p>Организация коллективной деятельности в компьютерных сетях.</p> <p>Интернет. Структура и информационные ресурсы. Принципы адресации. Функции, организация и структура WEB-сайтов, - страниц. Правила работы.</p>
	<p>Тема 2.4. Документоведение. Основы делопроизводства на ПК.</p> <p>Определение документа в Госстандарте. Юридическая сила.</p> <p>Законодательные и правовые акты.</p> <p>Документирование. Сущность электронного документооборота. Архивное дело.</p> <p>Классификация документов. Реквизиты.</p>
	<p>Тема 2.5. Правовые основы информационной деятельности.</p> <p>Политика ФР в сфере ИКТ. Лицензионное ПО.</p> <p>Законодательство в борьбе с контрафактным ПО.</p> <p>Состав компьютерных преступлений и технические, организационные, правовые меры противодействия</p>
	<p>Тема 2.6. Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасности труда, санитарии, гигиены, внутреннего распорядка.</p> <p>Законодательство о труде. Рабочее место оператора ЭВ и ВТ.</p> <p>Устав и локальные акты предприятия.</p> <p>Охрана труда. Техника безопасности. Электробезопасность. АРМ.</p> <p>Санитарно – гигиенические требования к рабочему месту оператора ЭВ и ВТ. Противопожарная безопасность.</p>
	<p>Тема 2.7. Культура делового общения. Методы и средства делового общения. Межличностные взаимоотношения.</p> <p>Межличностные взаимоотношения. Работа в коллективе.</p> <p>Психологический климат в коллективе. Этика профессиональных отношений.</p> <p>Процесс общения с психологической точки зрения. Работа</p>

	<p>над коллективным проектом. Создание проекта и комментарии по оформлению. Представление презентации.</p>
	<p>Тема 2.8. Охрана окружающей среды. Государственные мероприятия по охране окружающей среды. Электромагнитные и разно частотные излучения. Текстовый процессор Word. Обработка текста. Системное меню документа. Панели инструментов. Полосы прокрутки. Строка состояния. Обработка текста. Стандартные WINDOWS. Возможности приложений, работающих под WINDOWS. Нумерация строк, страниц. Буквица. Вставка объектов. Колонки. Сочетание колонок и таблиц.</p>
	<p>Тема 2.9. Обработка табличной информации. Электронные таблицы EXCEL. Запуск. Окно. Панели инструментов. Строка формул. Адреса ячеек (абсолютный и относительный). Форматирование текста и таблицы. Изменение масштаба страницы заметки. Меню Настройка. Рабочая область. Рабочие листы. Переименование, копирование, удаление листов Сохранение файла и рабочей области. Автосохранение. Формат ячеек. “Параметры”. “Сервис”. “Вид”. Масштаб. Нумерация. Деление окна документа. Вставка пустых строк и столбцов. Копирование ячеек. Автозаполнение. Формат данных. Расчеты. Сортировка. Фильтр. Построение диаграмм и графиков. Основные элементы программирования.</p>

2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса являются практические занятия.

Задачей преподавателя при проведении практических работ является грамотное и доступное разъяснение принципов и правил проведения работ, побуждение обучающихся к самостоятельной работе, определения места изучаемой дисциплины в дальнейшей профессиональной работе будущего выпускника.

Практическое занятие - форма организации обучения, когда обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ.

Организация и проведение практических работ.

Выполнение обучающимися практических работ направлено:

- на обобщение, систематизацию, углубление и закрепления полученных теоретических занятий;
- на формирование умений применять полученные знания на практике;
- на выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практической работы являются:

- самостоятельная деятельности обучающихся,
- инструктаж, проводимый преподавателем,

- организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Перед началом выполнения лабораторной или практической работы проводится проверка знаний обучающихся - их теоретической готовности к выполнению задания.

Форма организации обучающихся на лабораторных или практических работах - индивидуальная.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Оформление практических работ

Практическая работы по дисциплине оформляется в тетради

Структура практической работы:

- тема, цель работы,
- основная часть (описание опыта, расчеты);
- выводы.

Оценки за выполнение практических работ выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Темы практических работ

1. Стандартные приложения WINDOWS. Прописные буквы. Ввод текста. Цифры и знаки препинания.

Использование различных шрифтов и начертаний.

2. Буквица. Режимы просмотра документа. Масштабирование. Справка. Подсказка.

3. Форматирование текста в таблице. Создание сложных таблиц. Сохранение документов

4. Вставка рисунков в текст. Вставка объектов. Предварительный просмотр. Символы, примечания.

5. Таблицы в WORD. Создание и удаление таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы.

6. Колонтитулы. Обрамление страниц. Установка абзацного отступа. Параметры страницы. Нумерация строк, страниц.

7. Колонки. Сочетание колонок и таблиц. Автоформат. Расстановка переносов. Язык. Создание сложного документа.

8. Настройки. Сохранение документа как шаблона Макрокоманды.

9. Режимы работы с документами.

10. Применение образца заметок. Изменение фона

11. Программа презентаций "POWERPOINT": Слайды. Создание и сохранение презентации. Шаблоны.

12. Таблицы в WORD. Создание и удаление таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы. Вычисляемые таблицы.

13. EXCEL. Запуск. Окно. Панели инструментов. Строка формул. Адреса ячеек (абсолютный и относительный).

14. Меню Настройка. Рабочая область. Рабочие листы. Переименование, копирование, удаление листов

15. Формат данных. Расчеты. Сортировка. Фильтр. Построение диаграмм и графиков. Основные элементы программирования.

3. Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов)

Информационное сообщение (доклад) – есть результат процессов преобразования формы и содержания документов с целью их изучения, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления, обобщения и представления в устной форме (защиты)

Требования к оформлению

Объем информационных сообщений (докладов) – до 5 полных страниц текста, набранного в текстовом редакторе Word, шрифтом – TimesNewRoman, 14 шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, параметры страницы – поля со всех сторон по 20 мм.

Ссылки на литературу концевые, 10 шрифтом. В названии следует использовать заглавные буквы, полужирный шрифт, при этом не следует использовать переносы; выравнивание осуществлять по центру страницы. Данные об авторе указываются 14 шрифтом (курсивом) в правом верхнем углу листа.

4. Методически рекомендации по составлению мультимедийной презентации

Общие требования к презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению, эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие нормы:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя, отчество автора.
- следующим (2-ой) слайдом может быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является «Использование Microsoft Office»);
- последним слайдом презентации должен быть список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций:

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- определение целей,
- определение основной идеи презентации,
- подбор дополнительной информации,
- планирование выступления,
- создание структуры презентации,
- проверка логики подачи материала,
- подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока:

- оформление слайдов;
- представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	- соблюдайте единый стиль оформления, - избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
-------	--

Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> - в слайдах необходимо использовать цветовую схему, - для фона и текста используйте контрастные цвета, - обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> - используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> - используйте короткие слова и предложения, - минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных, - заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> - старайтесь использовать возможности схематического, а не текстового представления информации, - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> - размер для заголовков – не менее 36 пунктов. - размер для информации – не менее 20 пунктов. - шрифты без засечек легче читать с большого расстояния, - нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации, - для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание, - нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> - не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с текстом; - со схемами; - с диаграммами.

5. Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) одним из требований к условиям реализации основных образовательных программ обязывает использовать в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Внедрение активных и интерактивных форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающихся.

Активные методы обучения – формы обучения, направленные на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- окращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе обучающихся и других видах учебных занятий, а также при повышении квалификации.

8. Уроки с применением активных и интерактивных форм проведения занятий

Метод основан на анализе конкретных ситуаций.

Поэтому концентрирование внимания обучаемых на этих случаях, происшедших в области их будущей деятельности, полезно для выработки обобщенных точек зрения на поведение в экстремальных условиях.

Метод разбора конкретных ситуаций способствует формированию профессиональной интуиции, чутья, умения разбираться в нестандартных ситуациях, а также предвидеть возможные последствия тех или иных решений.

Особенностью метода является необходимость в опытном наставнике, обладающем большим тактом, позволяющем ему, не задевая излишне самолюбия слушателей, обсуждать время от времени и случаи из их практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткое содержание курса лекций	3
2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям	5
3. Методические рекомендации по составлению информационных сообщений	6
4. Методические рекомендации по составлению мультимедийной презентации	7
5. Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм	8
6. Уроки с применением активных и интерактивных форм проведения занятий	9

Черенцова Дарина Алексеевна
Преподаватель ФСПО «АмГУ»