

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Для студентов специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

Вологда
2016



Методические указания по СВР
РАССМОТРЕНО
Методической комиссией экономических,
бухгалтерских и технологических
дисциплин
Протокол № 1 от 30.08. 2016 г

Одобрено и рекомендовано для
внутреннего использования научно-
методическим советом колледжа
Протокол № 1 от 15.09.2016 г

Председатель МК: Юманова С. Ю.

Председатель Юманова О.В.

Автор: Климашевская Е.И. - преподаватель профессиональных модулей
БПОУ ВО «Вологодский аграрно – экономический колледж»

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».



Методические указания по СВР

Оглавление

Пояснительная записка	4
Формы самостоятельной работы	5
Требования к содержанию форм самостоятельной работы	8



Методические указания по СВР

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» раскрывают у студентов формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки студентов по специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)».

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов необходимых для профессиональной деятельности знаний и навыков.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В целом самостоятельная работа студентов направлена на более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников и включает:

1. Дополнительная проработка лекционных материалов по записям прочитанных лекций и представленного раздаточного материала по тематике курса.
2. Формирование неясных вопросов для их рассмотрения во время лекционных и практических занятий с помощью преподавателя.
3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов, связанных с расширением содержательной части курса по поручениям преподавателя и выполнение домашних заданий для самостоятельного решения задач, выданных преподавателем.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности учебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.



Формы самостоятельной работы

Тема (раздел) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем времени	Критерии оценки (Форма контроля)	Источники информации
Раздел 1. Программное обеспечение общего назначения	Составление перечня первичной и отчетной документации страховой организации (источники получения)	1	Наличие перечня Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	http://www.consultant.ru/
	Подбор материала для презентации на темы: - «Использование системного ПО в деятельности страховых организаций», - «Использование прикладного ПО в деятельности страховых организаций», - «Техническое обеспечение АРМ специалиста страхового дела», - «Угрозы безопасности АРМ специалиста страхового дела», - «Средства защиты коммерческой информации»	2	Наличие структурированной информации. Полнота подбора информации, возможность ее использования для формирования презентаций	Е.В. Михеева, О.И. Титова «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» С. 9-42
Раздел 2. Электронные коммуникации Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных систем	Составление таблицы функциональных совпадений и отличий ЛВС и ГВС	2	Наличие таблицы. Характеристика основных элементов ЛВС и ГВС	Г.Н. Федорова «Информационные системы» С. 135-149
Тема 2.2. Применение электронных коммуникаций в профессиональной	Подготовка перечня угроз в сети Интернет, описание этапов работы в сети Интернет при решении профессиональных задач	2	Наличие перечня Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Г.Н. Федорова «Информационные системы» С. 35-36



Методические указания по СВР

деятельности	Описание этапов работы с антивирусными программами (при отсутствии угроз, в случае возникновения угрозы)	2	Наличие перечня этапов, их описания Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Сайты официальных разработчиков антивирусного ПО
Раздел 3. Финансово – экономический анализ Тема 3.1. Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятия с помощью MS Excel	Подготовка перечня показателей, отражающих финансово – экономическое состояние страховой организации	2	Наличие перечня Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Т.А. Пожидаева «Анализ финансовой отчетности» С. 42-102; 123-128
Подготовка формул для расчета показателей эффективности финансово – хозяйственной деятельности страховой организации	2	Наличие формул Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации		
Подготовка нормативов показателей эффективности финансово-экономического состояния страховой организации	2	Наличие нормативов Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации		
Тема 3.2. Функции финансового анализа	Подготовка способов размещения к Мастеру функций в MS Excel, порядка работы с функциями MS Excel	2	Наличие перечня Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Е.В. Михеева, О.И. Титова «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» С. 72-90
Классификация финансовых функций MS Excel	2	Наличие классификационной таблицы Содержание, полнота информации		



Методические указания по СВР

Раздел 4. Система автоматизации страховой деятельности	Запись перечня первичной и отчетной документации по страховым операциям	2	Наличие информации Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Е.В. Михеева, О.И. Титова «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» С. 42-72
	Запись схемы движения и перечня документов при различных видах страхования	2	Наличие информации Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	
	Формирование документации при наступлении страховых случаев	2	Наличие информации Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	
	Подготовка доклада по теме: «Программы автоматизации страховой деятельности»,	1	Наличие информации Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	
	Подготовка доклада по теме: «Отчисления во внебюджетные фонды»,	1	Наличие доклада Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Е.В. Михеева, О.И. Титова «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» С. 20-42
	Подготовка видов отчетности, перечня регламентированной отчетности.	2	Наличие доклада Полнота содержания, лаконичность, актуальность информации	Е.В. Михеева, О.И. Титова «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» С. 20-42
Итого	29 часов			



Методические указания по СВР

Требования к содержанию форм самостоятельной работы

Основные требования к плану – конспекту

План - конспект лекций – учебно-теоретическое задание (совокупность отдельных лекций), освещающее содержание отдельной части учебной дисциплины. Отражает материал, изученный студентом самостоятельно.

Цель плана - конспекта лекций – формирование наиболее полной ориентировочной основы для последующего самостоятельного усвоения студентами учебного материала.

Задачи плана - конспекта лекций: представление в структурированной наиболее полной форме содержания учебной дисциплины.

Требования, предъявляемые к содержанию плана – конспекта лекций:

- соответствие тематики учебной программы дисциплины;
- структурированность содержания;
- ясность и доступность изложения материала;
- ориентация студентов на самостоятельную работу с литературой.

Ведение плана - конспекта лекций оценивается преподавателем с точки зрения проработки теоретического материала.

Требования к конспекту лекций:

- полнота
- аккуратность выполнения
- проработанность.

Основные требования к оформлению таблиц

Таблица - это особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представление видно из следующего рисунка:

Таблица 00

Заголовок таблицы

<i>Головка</i>					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Подзаголовки граф</i>
	1	2	3	4	5
<i>Строки</i>					
	<i>Боковик</i>			<i>Графы (колонки)</i>	

Тематический заголовок таблицы должен быть кратким, четким, точно отражающим содержание таблицы. Знак препинания в конце заголовка не ставится. Тематического заголовка таблицы в ряде случаев может и не быть (например, если таблица имеет вспомогательное значение).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже без произвольного сокращения слов. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Первое слово заголовка (и подзаголовка) пишется с прописной буквы. Если элементы подзаголовка нижнего уровня грамматически подчинены подзаголовку верхнего уровня, то подзаголовок нижнего уровня пишется со строчной буквы. Элементы заголовка располагают в следующем порядке: 1. Словесное определение. - 2. Буквенное



Методические указания по СВР

обозначение. - 3. Обозначение единицы. - 4. Указание об ограничении (*от, до, не более* и т. д.). Между словесным определением и буквенным обозначением запятая не ставится, между остальными элементами заголовка запятые необходимы. Точка в конце заголовка не ставится.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы...», «Окончание таблицы...». При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую правую часть таблицы, не приводят.

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине. Если в графе указываются числа — пределы величин, то числа равняют по отточию или тире.

Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками. Повторяющиеся цифры, математические записи обозначения марок материалов, знаки, №, %, символы заменять кавычками не разрешается.

Если в таблице строки в боковике разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Текст в графах таблицы оформляется следующим образом:

- начальная буква текста - прописная, за исключением случаев, когда текст должен служить образцом написания и первое слово не является именем собственным;
- если ведущее слово - существительное, то оно ставится в именительном падеже;
- точка в конце строки не ставится. Внутри текста знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Основные требования к написанию доклада

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Доклад, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата, доклада представлен в таблице.



Методические указания по СВР

- работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал – 1,5
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего – 2 см, нижнего – 2 см.
- отформатировано по ширине листа
- на второй странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – по правому краю снизу

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение доклада на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки доклада

Срок сдачи готового доклада определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать доклад. Срок доработки доклада устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Доклад оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.



Методические указания по СВР

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не



Методические указания по СВР

перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением



Методические указания по СВР

выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

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