

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
**«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. Степанова П.И.»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК социально-
экономических и правовых
дисциплин

Протокол №

от « » 2017 г.

Председатель ЦМК социально-
экономических и правовых
дисциплин

_____ В.В. Локтионова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине Информационные технологии в профессиональной
деятельности
для обучающихся очного отделения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовой подготовки СПО)**

Разработал преподаватель
НФ ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»
_____ М.С. Измалков

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	3
2 Содержание самостоятельной работы	4
3 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	5

1 Пояснительная записка

Самостоятельная работа (самоподготовка) способствует формированию высокой культуры умственного труда, приобретению приемов и навыков самостоятельной работы, умений разумно расходовать и распределять свое время, накапливать и усваивать необходимую для успешного обучения и профессионального становления информацию.

Она развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициативность, волю; вырабатывает мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.), учит самостоятельному мышлению, позволяет сформировать свой собственный стиль работы, наиболее полно соответствующий личным склонностям и познавательным навыкам обучающегося. В условиях же высокого уровня развития науки и техники особые требования предъявляются именно к самостоятельной подготовке обучающихся. В настоящий период, когда развитие науки и техники происходит чрезвычайно быстро, когда делаются всё новые и новые научные открытия, когда появляются неизвестные ранее отрасли науки, техники, экономики, исключительную значимость приобретает проблема подготовки обучающихся к самостоятельному овладению новыми знаниями, к изучению научной и технической литературы. Для этого им необходимы такие умения как: изучать информацию, вычленять из нее главное, ставить перед собой вопросы и находить в тексте ответы на них, определять, что осталось не выясненным до конца, четко формулировать, что именно надо выяснить. Самостоятельная деятельность обучающихся можно и нужно организовывать на различных уровнях, от воспроизведения действий по образцу и узнавание объектов путем их сравнения с известным образцом до составления модели и алгоритма действий в нестандартных ситуациях.

Это переориентирует самостоятельную работу с традиционной цели – простого усвоения знаний, приобретения умений и навыков, опыта творческой и научно-информационной деятельности на развитие внутренней и внешней самоорганизации обучающегося, активно преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Вид деятельности	Кол-во часов
1.	Составление презентации на темы: «Оборудование ПК»	Составление презентации	1
2.	Составление классификационной схемы видов программного обеспечения в Microsoft Word	Составление схемы	1
3.	Составление презентаций на тему: Виды операционных систем, назначение ОС, классификация ОС	Составление презентации	1
4.	Составление классификационной схемы вирусов в Microsoft Word	Составление схемы	1
5.	Составление резюме в среде Microsoft Word.	работа в MS Word	3
6	Подготовка расчетных ведомостей.	Работа в MS Excel	5
7	Разработка базы данных в MS Access.	Работа в MS Access	4
8	Автоматизация бухгалтерского учета	Выполнение рефератов по теме автоматизация бухгалтерского учета.	3
		Изучение положений нормативных документов	3
		Работа с дополнительной литературой и поиск пособий по данной теме	3
		Подготовка к практическим занятиям	3
	Итого:		28

3 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа №1.

Тема: Составление презентации на темы: «Оборудование ПК»

Цель: Освоить понятие «Оборудование ПК».

Задачи:

- изучить понятия «Оборудование ПК», виды оборудования ПК.
- знать основные понятия данной темы.

Вид работы: индивидуальный.

Оборудование: Компьютер, ОС Windows.

Время выполнения: 1 час.

Форма отчетности: презентация, защита презентации

Методические рекомендации по подготовке презентации

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

- 1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
- 2) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
- 3) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём источникам.
- 4) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
- 5) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
- 6) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
- 7) Продумайте дизайн презентации.
- 8) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
- 9) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который

является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;

- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

14) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- ✓ Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

- ✓ Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

- ✓ Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;

- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;

- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;

- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;

- 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;

- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.

- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

- ✓ Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;

- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;

- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – темный текст);

- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);

- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;

- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

- ✓ Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

- ✓ Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;

- логичность изложения материала;

- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

– критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Самостоятельная работа №2

Тема: Составление классификационной схемы видов программного обеспечения в Microsoft Word

Цель: Освоить понятие программное обеспечение

Задачи:

-изучить понятие программного обеспечения и виды программного обеспечения

-составить классификационную схему «Виды программного обеспечения»

Вид работы: индивидуальный.

Оборудование: Компьютер, ОС Windows.

Время выполнения: 1 час.

Форма отчетности: классификационная схема

Методические рекомендации по составлению схем

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомьтесь с образцами оформления схем
- 4) Продумайте конструкцию схемы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.

- 5) Начертите схему и заполните необходимым содержимым.
- 6) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Самостоятельная работа №3.

Тема: Составление презентации на темы: Виды операционных систем, назначение ОС, классификация ОС

Цель: Освоить понятие «Операционные системы».

Задачи:

- изучить понятия «Операционные системы», виды ОС
- знать основные понятия данной темы.

Вид работы: индивидуальный.

Оборудование: Компьютер, ОС Windows.

Время выполнения: 1 час.

Форма отчетности: презентация, защита презентации

Методические рекомендации по подготовке презентации

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
3. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём источникам.
4. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
5. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
6. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
7. Продумайте дизайн презентации.
8. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
9. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

14) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

✓ Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

✓ Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

✓ Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
 - должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
 - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
 - если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
 - диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
 - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
 - 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;
 - размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
 - таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
 - ✓ Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
 - для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
 - излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
 - наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – темный текст);
 - лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
 - не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
 - для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
 - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
 - использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).
 - ✓ Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).
 - ✓ Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).
- К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Самостоятельная работа №4

Тема: Составление классификационной схемы видов вирусов в Microsoft Word

Цель: Освоить понятие вирус

Задачи:

- изучить понятие вируса и виды вирусов
- составить классификационную схему «Виды вирусов»

Вид работы: индивидуальный.

Оборудование: Компьютер, ОС Windows.

Время выполнения: 1 час.

Форма отчетности: классификационная схема

Методические рекомендации по составлению схем

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливая между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомьтесь с образцами оформления схем
- 4) Продумайте конструкцию схемы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
- 5) Начертите схему и заполните необходимым содержимым.
- 6) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Самостоятельная работа № 5.

Тема Составление резюме в Microsoft Word.

Цель: Освоить понятие «Шаблон»

Задачи:

- разработать форму-шаблон «Расписание занятий»
- разработать Web-страницу в среде Microsoft Word на тему «Форматирование документа».

Вид работы: индивидуальный

Оборудование: Компьютер, ОС Windows, Microsoft Word

Время выполнения: 3 часа.

Форма отчетности: текстовый документ

Методические рекомендации по составлению резюме

1. Правила составления (написания) резюме

Самое главное в резюме – это первое впечатление. Оно может быть настолько отрицательным, что резюме никто читать не будет. И, наоборот, если оно привлекло внимание, его захочется прочитать до конца. Поэтому резюме должно быть кратким и четким. Ни в коем случае оно не должно походить на автобиографию или послужной список. Это скорее Ваша реклама. Резюме должно быть оформлено так, чтобы тот, кому оно адресовано, мог сразу выхватить главное.

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип.

2. Правила оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения.
2. Не следует составлять резюме в формате «Excel», «Pdf» или «Zip».
3. Резюме должно быть правильно оформленным.
4. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем – 1 страница.
5. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую Вы претендуете.

6. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты Вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат Вашей деятельности.

7. Резюме должно быть точным.

8. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

9. Резюме должно быть внешне привлекательным.

10. Резюме должно быть простым.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным.

14. Резюме должно быть официальным.

15. Резюме должно быть законченным.

3. Бланк (форма, шаблон) резюме

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).

2. Цель (зачем Вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).

3. Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:

- дата начала учебы – дата окончания учебы;
- название учебного заведения, факультет, специальность;
- присвоенная квалификация.

4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы) по схеме:

- дата начала работы – дата окончания работы;
- название фирмы, ее сфера деятельности;
- название Вашей должности, количество подчиненных (если были);
- описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
- примеры конкретных достижений.

5. Дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).

6. Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав и другое).

7. Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

4. Как правильно оформить электронное резюме

Широко распространенная ошибка – оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

Самостоятельная работа № 6.

Тема: Подготовка расчетных ведомостей.

Цель: Освоить основные понятия «Таблица», «Адресация»

Задачи:

- Изучить основные понятия MS Excel
- Знать основные определения по данной теме.
- Разработать ведомость учета стоимости товаров в MS Excel
- Разработать ведомость начисления зарплаты в MS Excel
- Разработать ведомость учета денежных взносов в кассу взаимопомощи за 1 полугодие
- Разработать ведомость выручки от реализации книжной продукции

Вид работы: индивидуальный

Оборудование: компьютер, ОС Windows.

Время выполнения: 5 часов

Форма отчетности: электронные таблицы

Методические рекомендации по составлению электронных таблиц.

Составление таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Таблица - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер измеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что измеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что измеряется и что указывается в боковом заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению таблиц:

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомьтесь с образцами оформления таблиц
- 4) Продумайте конструкцию таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
- 5) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Самостоятельная работа №7.

Тема: Разработка базы данных в MS Access.

Цель: Освоить основные понятия темы.

Задачи:

- Разработать базу данных
- Знать основные понятия баз данных.

Вид работы: индивидуальный

Оборудование: Компьютер, ОС Windows,

Время выполнения: 4 часа.

Форма отчетности: базы данных в MS Access

Методические рекомендации по составлению базы данных

1. Изучите документооборот организации или структурного подразделения за определенный месяц.

2. Создайте базу данных документооборота, содержащую не менее трех таблиц связанных между собой, не менее 10 записей в каждой таблице.

3. Создайте форму для заполнения регистрационно-контрольной карточки (далее РКК).

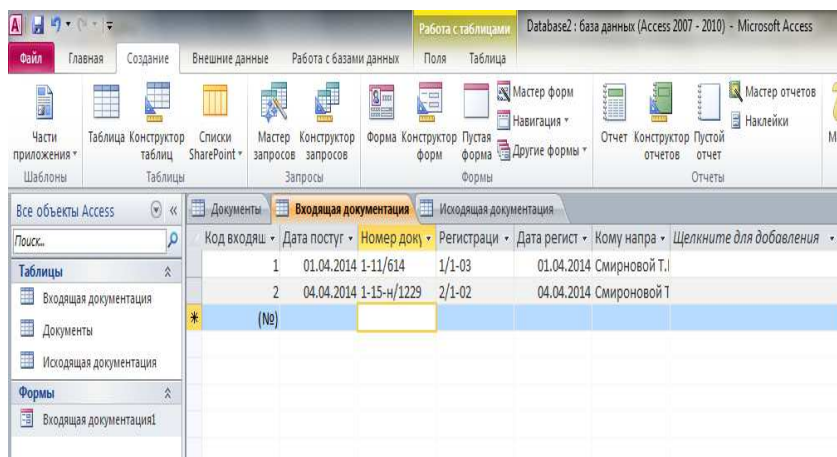
4. Для таблиц вашей базы данных создайте запросы следующих типов:

- на выборку данных из 2 таблиц;
- на обновление данных в таблице;
- на добавление данных в таблицу;
- на удаление данных из таблицы;
- на создание таблицы;
- перекрестный запрос.

5. Создайте отчет по данным таблиц.

6. Подробно опишите каждое свое действие по 1-5 пунктам.

Образец:



Код входящ.	Дата поступ.	Номер док.	Регистраци.	Дата регист.	Кому напра.	Щелкните для добавления
1	01.04.2014	1-11/614	1/1-03	01.04.2014	Смирновой Т.И.	
2	04.04.2014	1-15-н/1229	2/1-02	04.04.2014	Смирновой Т	
*	(№)					

Самостоятельная работа №8.

Тема: Автоматизация бухгалтерского учета

Цель: изучить раздел «Автоматизация бухгалтерского учета»

Задачи:

- Выполнить реферат по теме автоматизация бухгалтерского учета (3 часа)
- Изучение положений нормативных документов (3 часа)
- Работа с дополнительной литературой и поиск пособий по данной теме (3 часа)
- Подготовка к практическим занятиям (3 часа)

Вид работы: индивидуальный.

Оборудование: Компьютер, ОС Windows, MS Word.

Время выполнения: 12 часов.

Методические рекомендации по составлению реферата

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных

мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;

- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1) Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

6) Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

8) Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

9) Подготовьтесь к защите реферата.

10) Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

– критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;

– критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;

– критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;

– оформление реферата в соответствии с требованиями;

– защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Методические рекомендации по работе с дополнительной литературой и изучению нормативных документов

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1) Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

2) Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
- *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала. В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- *аналитико-критическое* и *творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

3) Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.

4) Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных и профессиональных навыков.

Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по освоенному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач, примеров, составления алгоритмов действий и т.п.

Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:

- 1) Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
- 2) Изучите перечень знаний и умений, которыми Вы должны овладеть в ходе практического занятия.
- 3) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 4) Изучите рекомендации к практической работе, разработанные преподавателем, и получите консультацию.
- 5) Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
- 6) Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в двух-трех рекомендованных источниках.
- 7) Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.
- 8) Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие данные в справочных таблицах или другой литературе.
- 9) Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.
- 10) Внимательно прочитайте правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.
- 11) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям относятся:

- наличие конспекта, материал которого соответствует теме практического занятия;
- правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы;
- наличие заготовки отчета к практической работе;
- правильность оформления отчета по практической работе.