

*Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»*

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Для студентов заочной формы обучения***

2016

ВВЕДЕНИЕ

В методических рекомендациях содержатся методические указания для студентов заочной формы обучения, которые содержат темы для самостоятельного изучения, тематику рефератов и методические рекомендации по его выполнению.

Методические рекомендации могут использоваться студентами заочной формы обучения Сургутского нефтяного техникума различных специальностей для самостоятельной подготовки к занятиям.

Оглавление

Темы для самостоятельного изучения.....	4
Тематика рефератов	5
Методические рекомендации по выполнению реферата, доклада	6
Список литературы.....	10

Темы для самостоятельного изучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
<p>Введение. Классификация информационных систем. Классификация персональных компьютеров</p>	<p>Предмет ИТПД. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем. Состав и характеристика качеств информационных систем. Базовые настольные ПК. Мобильные компьютеры, Специализированные ПК. Суперкомпьютерные системы. Рекомендации по приобретению компьютера.</p>
<p>Технические средства информационных технологий</p>	<p>Мониторы, их классификация. Печатающие устройства и их классификация. Сканеры, их характеристики. МФУ. Модемы. Плоттеры. Дигитайзеры. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Мультимедийный компьютер. Технические средства презентации.</p>
<p>Программное обеспечение информационных технологий</p>	<p>Базовое программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение, виды ППО. Операционные системы.</p>
<p>Обработка текстовой информации</p>	<p>Возможности текстового редактора. Создание документа. Создание и форматирование таблиц. Создание списков. Работа с объектами, рисунками. Электронные закладки, стилевые настройки. Организация печати документа. Сохранение текстового документа. Правила грамотного представления документа.</p>
<p>Процессоры электронных таблиц. Технологии использования систем управления базами данных</p>	<p>Особенности экранного интерфейса программы MSEXCEL. Ввод текстовых и числовых данных, создание последовательностей, автозаполнение. Ввод формул. Форматирование данных. Печать готовой таблицы. Шаблоны. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Связывание данных, построение диаграмм. Организация системы управления БД. Технология работы с БД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы с СУБД NSACCESS: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули.</p>
<p>Электронные презентации. Редакторы обработки графической информацией</p>	<p>Современные способы организации презентации. Правила создания и оформления презентации. Печать, показ, конвертация презентации. Растровые и векторные графические редакторы. Основы работы с CORELDRAW. Программный пакет</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
	ADOBE PHOTOSHOP.
Системы оптического распознавания информации. Системы машинного перевода	Возможности программы FINEREADER. Технология распознавания. Организация работы. Сканирование изображений. Анализ страниц. Распознавание текста. Проверка правописания и сохранение результатов работы. Средства автоматизации переводов. История электронного перевода. Отечественные системы машинного перевода. Переводческие пакеты, правила работы с ними.
Программное обеспечение профессиональной деятельности	Особенности автоматизации технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта. История развития систем, возможности компьютерных систем, классификация программного обеспечения российские программы управления профессиональной деятельностью
Компьютерные справочные правовые системы	Обзор компьютерных СПС. Достоинства и ограничения СПС. Особенности российских СПС. СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт». Интегрирование бухгалтерских программ и правовых баз. Основы работы в СПС «Консультант Плюс»
Компьютерные сети. Основы информационной и компьютерной безопасности	Компьютерные вычислительные сети. Классификации сетей: по масштабам, по топологии или архитектуре, по стандартам организации. Типы компьютерных сетей. Глобальные сети. Основные пользовательские возможности Интернет. Основы проектирования WEB – страниц. Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Организация рабочего места специалиста

Тематика рефератов

1. Информация. Количество и методы оценки информации
2. Технические средства информационных технологий
3. Программное обеспечение информационных технологий
4. Современные поисковые машины сети Интернет
5. Автоматизация заработной платы: новые проблемы, требования и выбор
6. Компьютерная программа "1С: Предприятие". Программное окно Меню программы

7. Автоматизация профессиональной деятельности в России: мифы и реальность
8. Классификация прикладных программных продуктов
9. Работа с электронной таблицей Microsoft Excel. Работа с формулами
10. Графические возможности табличных процессоров
11. Структурирование и фильтрация данных в электронной таблице
12. Проектирование и моделирование Базы данных в СУБДMS-Access
13. Информационные поисковые и справочные системы
14. Обработка текстовой информации
15. Процессоры электронных таблиц. Технологии использования систем управления базами данных
16. Электронные презентации. Редакторы обработки графической информацией
17. Системы оптического распознавания информации. Системы машинного перевода
18. Программное обеспечение профессиональной деятельности (согласно специальности)
19. Компьютерные справочные правовые системы
20. Компьютерные сети.
21. Современные способы организации презентации. Правила создания и оформления презентации.
22. Растровые и векторные графические редакторы.
23. Основы работы с CORELDRAW.
24. Программный пакет ADOBE PHOTOSHOP
25. Глобальные сети. Основные пользовательские возможности Интернет.
26. Основы проектирования WEB – страниц.
27. Информационная безопасность.
28. Виды компьютерных вирусов.
29. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.
30. Организация рабочего места специалиста

Методические рекомендации по выполнению реферата, доклада

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

Содержание реферата, доклада

Реферат, 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.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата, доклада

Наименование частей реферата, доклада	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	10-15
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, доклада глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата, доклада по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата, доклада. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата, доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата, доклада быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата, доклада является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата, доклада ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата, доклада.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата, доклада их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате, докладе.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата, доклада

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата, доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого- 1,5 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – по правому краю

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 реферата, 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 реферата, доклада

Срок сдачи готового реферата, доклада определяется утвержденным графиком.

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

Реферат, доклад оценивается по системе:

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

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

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

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

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат, доклад по дисциплине учебного плана или представивший реферат, доклад, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Список литературы

Основная

- 1) Е.Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>
- 2) Е.В. Михеева, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- Москва: Академия, 2015.
<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y>

Дополнительная

- 1) Е.В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие.- Москва: Академия, 2015.
<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=167966&demo=Y>