

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кунгурский автотранспортный колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по междисциплинарному курсу

МДК 01.02 Методы и средства проектирования ИС

по специальности:

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ВНЕАУДИТОРНЫХ РАБОТ.....	5
СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ.....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ.....	19
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА.....	19
ТРЕБОВАНИЯ К МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕФЕРАТА.....	25
ИНТЕРНЕТ – ИСТОЧНИКИ.....	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания для самостоятельной внеаудиторной работы профессионального модуля разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем по специальности среднего профессионального образования, для подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

Виды внеаудиторной самостоятельные работы обучающихся междисциплинарному курсу МДК 01.01 Методы и средства проектирования ИС:

1. Подготовка и написание рефератов, докладов на заданные темы.
2. Самостоятельное решение ситуационных задач.
3. Подбор и изучение литературных источников, работа с периодической печатью, подготовка тематических обзоров по периодике.
4. Подготовка к участию в научно-практических конференциях как внутри, так и вне колледжа
5. Оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем, слайдового сопровождения докладов.
6. Подготовка схем, таблиц, кроссвордов, тестовых заданий.
7. Изготовление наглядных пособий, макетов, муляжей.
8. Работа со справочником.
9. Составление и разработка словаря (гlossария).
10. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
11. Выполнение домашних контрольных работ.
12. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).
13. Подготовка устного сообщения для выступления на семинарском или лекционном занятии.
14. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
15. Выполнение комплексного задания (проекта) по дисциплине. Подготовка к его защите.
16. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
17. Выполнение расчетов по проекту.
18. Выполнение чертежа и эскиза изделия.
19. Изучение инструкционной и технологической карты.
20. Самостоятельная разработка технологической карты изделия.
21. Подготовительная работа к выполнению изделия, подбор материала, подготовка инструмента и т.д.

Формы контроля самостоятельной работы

Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
Проведение письменного опроса.
Проведение устного опроса.
Организация и проведение индивидуального собеседования.
Организация и проведение собеседования с группой.
Проведение семинаров
Защита отчетов о проделанной работе.
Организация творческих конкурсов.
Организация конференций.
Проведение олимпиад

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Уровень освоения учебного материала;
Уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
Уровень сформированности общеучебных 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.

В методических рекомендациях указано содержание самостоятельной внеаудиторной работы. Для каждой темы четко обозначен круг рассматриваемых вопросов, перечень литературных источников и Интернет - источников, в которых рассматриваемые вопросы излагаются наиболее полно и доступно.

В процессе самостоятельной внеаудиторной работы формируется информационная компетентность обучающихся. Поэтому при организации самостоятельной работы внимание обучающихся акцентируется на поиске информации в средствах масс-медиа, Интернете, в учебной и специальной литературе с соответствующим оформлением и представлением результатов.

Пособие снабжено подробными методическими требованиями к оформлению рефератов, мультимедийной презентации рефератов, сообщений.

Список рекомендуемой литературы не следует воспринимать как исчерпывающий. Процесс обучения предполагает работу в библиотеке и самостоятельный поиск информации.

На проведение самостоятельных внеаудиторных работ по междисциплинарному курсу МДК 01.02 Методы и средства проектирования ИС отводится 56 часов.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ВНЕАУДИТОРНЫХ РАБОТ

№	Раздел, тема, наименование самостоятельной работы	Количество часов
МДК.01.01 Эксплуатация информационной системы		56
1	Изучение платформы 1С:Предприятие.	4
2	Классификация версий платформы и конфигураций.	4
3	Написание программного кода для обработчиков событий документов.	4
4	Работа с журналами документов в 1С.	4
5	Разработка структуры регистров.	4
6	Создание печатных форм отчётов.	4
7	Разработка ввода на основании для документов.	4
8	Создание критериев отбора.	6
9	Разграничение прав в системе 1С: Предприятие.	6
10	Выгрузка, загрузка информационной базы.	4
11	Правила построения запросов.	2
12	Работа с запросами во встроенном языке.	2
13	Работа с строителем отчётов.	2
14	Сводные таблицы.	2
15	Формирование сводных таблиц.	2
16	Использование системы компоновки данных для разработки отчётных форм.	2

Литература:

Основные источники:

1. Л.Г. Гагарина, Д.В. Киселев, Е.Л. Федотова М. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем. - М.: ИД «Форум» - Инфра - М, 2011.
2. М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. 1С:Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Издательство: ООО «1С:Пабблишинг», 2016 г. – 874с.
3. М. Г. Радченко. 1С: Предприятие 8.2. Коротко о главном. Новые возможности версии 8.2. – М.: ООО «1С-Пабблишинг». 2018. – 416 с.
4. В. А. Ажеронок, А. В. Островерх, М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. Разработка управляемого интерфейса. – М.: ООО «1С-Пабблишинг». 2017. – 723 с.

Дополнительные источники:

- 1 Проектирование АИС / Н.М. Абдикеев, Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, В.П. Романов; Под ред. К.И. Курбакова. М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2011. 145 с.
- 2 Попов И.И. Автоматизированные информационные системы (по областям применения), учебное пособие - М.: Росэкон. академия, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. <http://edu.1c.ru/> 1С:Образование – средство подготовки мультимедийных учебных курсов для педагогической деятельности, интернет-обучения и самообразования.
2. <http://www.intuit.ru/department/office/acc1c8/> Институт дистанционного обучения «ИНТУИТ» (лицензия на образовательную деятельность получена в 2010 году).
3. <http://c1.my1.ru/> Сообщество программистов 1С
4. <http://forcoder.ru/1c/> Книги по 1С
5. <http://howknow1c.ru/> Как стать программистом 1С. Профессиональные курсы on-line.
6. http://www.mista.ru/tutor_1c/index.htm Учебник 1С:Предприятие.
7. <http://www.firststeps.ru/> 1С: Бухгалтерия шаг за шагом.
8. ИС-Букварь.<http://www.storsystems.ru/downloads>
9. <http://info.territory.ru/univer>
10. Восстановление RAID. <http://datdrc.narod.ru>
11. www.megalib.com/books/1332
12. Восстановление резервных копий и полное восстановление БД SQL 2000.
<http://doc.mpv.ru>

МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. Refero – докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. П.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Общие требования к оформлению рефератов.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объём работы – 15—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основную часть (разделы, части)
- выводы (заключительная часть)
- приложения
- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или «В работе [11] рассмотрены...» Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты – 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений. Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например «№», например: «рис.3», «табл.4», «с.34», «гл.2». «см. рисунок 5» или «график...приведен на рисунке 2». Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Оформление таблиц. Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например «Таблица 4») без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок

приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчеркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

Заголовки. Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004. – 01.07. – М.: Из-во стандартов, 2004. – 156 с.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов и заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Наиболее часто употребляется следующая последовательность расположения литературы в списке:

1. Законы, указы, законодательные акты;
2. Все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора и названия работы, если на титульном листе не указан.

Нумерация библиографического списка литературы – сплошная от первого до последнего до последнего названия.

В библиографическом списке литературы перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся запятая, инициалы автора, затем заглавие книги (как указано на титульном листе) и выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

Рецензия на реферат содержит оценку

1. Эрудированности в рассматриваемой области:

- актуальность заявленной проблемы
- степень знакомства с современным состоянием проблемы
- использование известных результатов и научных фактов в работе
- полнота цитируемой литературы

2. Собственные достижения автора:

- использование знаний вне школьной программы
- степень новизны
- научная значимость проблемы
- владение научным и специальным аппаратом

3. Характеристика работы:

- грамотность и логичность изложения материала
- структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы)
- соответствие оформления реферата стандартам

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кунгурский автотранспортный колледж

Реферат по дисциплине «

Тема «Название темы»

Автор: (Ф.И.О. автора,
группа №... код, специальность)

Руководитель: (Ф.И.О. руководителя,
преподаватель ГБПОУ КАТК)

Кунгур
20__г.

Введение.....	стр 3
1. Глава	4
1.1.	4
1.2.	6
2. Глава	8
2.1.	8
2.2.	10
Заключение	12
Список литературы	13
Приложение	14

Образец оформления библиографического списка

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2004. – 32 с.
2. Веретенникова, Е.Г. Компьютер в работе бухгалтера/ Е.Г. Веретенникова, С.М. Патрушина, Н.Г.Савельева. – Ростов н/Д: МарТ, 2002. – 160 с.
3. Григорьева, В.Е. 1С: Бухгалтер и 1С: Торговля/ В.Е. Григорьева. – М.: Феникс, 2001. – 256 с.
4. Лукьянов, А.Б. Физическая и коллоидная химия: Учебник для техникумов/ А.Б. Лукьянов. – М.: Химия, 1988. – 288 с.
5. Лямова, Г.В. Разделение видов учета в системах автоматизации управления/ Г.В. Лямова// Бухгалтерский учет. – 1988. - №1. – С.82 -84.
6. Обзор программы по бухгалтерскому учету // Бухгалтерский учет. – 1997. - № 5. – с. 84 – 86.
7. Писаренко, А.П. Курс коллоидной химии / А.П. Писаренко, К.А. Пospelова, Л.Г. Яковлев. – М.: высшая школа, 1999. – С. 340.
8. Щукин, Е.Д. Коллоидная химия / Е.Д. Щукин, А.В. Перцов, Е.А. Амелина. – М.: Изд-во Моск. Ун-та, 2002. – 380 с.

ТРЕБОВАНИЯ К МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕФЕРАТА

Содержание презентации

- правильно оформленный титульный лист реферата
- цель и задачи автора (-ов), изложенные в реферате
- элементы творчества и оригинальность
- исследовательская или практическая часть представлена в виде тезисов, схем и опорных конспектов; при необходимости предоставлен раздаточный материал;
- авторские находки
- выводы, обоснованные с научной точки зрения

Оформление презентации

В данном случае презентация представляет собой форму представления результатов исследования, носит сопроводительный характер. Поэтому она должна быть оформлена в соответствии с основными правилами создания учебных презентаций и рекомендаций:

- структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации
- нужно избегать сплошного текста
- заголовки на слайде должны быть короткими
- каждое изображение должно нести смысл
- анимация не должна быть слишком активной
- фон, чаще всего пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Плохо смотрятся фоны, содержащие активный рисунок. Синий фон является самым эффективным, так как создает чувство уверенности и безопасности. Обычно вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать хорошую текстуру и нейтральный фон
- звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать внимание от основной (важной) информации

Представление текстовой информации на слайде

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст)
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста

Представление графической информации на слайде:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем

ИНТЕРНЕТ – ИСТОЧНИКИ

- http://sskorshunova.ucoz.ru/load/uchimsja_na_ocenku_quot_5_quot/trebovanie_k_oformleniju_referatov/5-1-0-2 - Требования к оформлению реферата
- http://www.projectorcom.ru/artin_20.htm - Советы разработчику компьютерной презентации.
- <http://www.nsu.ru/icen/grants/market/point/mainlist.htm> - Как создать презентацию в PowerPoint.