

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н.Слюсаря»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТВОРЧЕСКОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОДБ.08 Информатика

для профессии СПО социально-экономического профиля на базе основного общего образования с получением среднего общего образования **46.01.01 Секретарь**

Автор-составитель:
преподаватель дисциплины «Информатика»
Гугуева С.К.

г.Ростов-на-Дону
2019г.

Одобрено и рекомендовано
с целью практического применения
методической комиссией подготовки
(естественно-научных дисциплин)
среднего общего образования
Протокол № 1 от 30.08.2019
Председатель МК
_____/З.Н.дергунова/

Утверждаю
Зам.директора по УМР

О.В.Суворова
« 31 » _____ 08 _____ 2019 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

Автор-составитель:

Гугуева Светлана Константиновна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Темы творческих работ:.....	4
3. Правила оформления творческой работы с помощью MS Word.....	5
3.1 Требования к оформлению работы в MS Word	5
3.2 Образец титульного листа:	7
3.3 Основные вопросы содержания творческой работы:.....	8
3.4 Критерии оценки за творческую работу в MS Word:	13
4. Мультимедийная презентация	15
4.1 Требования к оформлению мультимедийных презентаций	15
4.2 Критерии оценки мультимедийной презентации:	18
5.Рекомендованная литература и Интернет-ресурсы	19

1. Пояснительная записка

Творческая (внеаудиторная) работа студента на профильную тему состоит из двух частей, каждая из которых оформляется с помощью программ **MS Word** и **MS Power Point**. **Студент** представляет творческую работу на рецензию преподавателю не позднее, чем за две недели до экзамена по дисциплине «Информатика».

Тему творческой работы студенты выбирают самостоятельно.

Работы сдаются преподавателю на проверку в цифровой форме. В методических указаниях прописаны правила оформления и оценивания работ.

2. Темы творческих работ:

1. Квалификационные требования к секретарю
2. Правовая основа секретарской деятельности
3. Организация рабочего места секретаря
4. Организация рабочего времени секретаря
5. Планирование и организация деятельности руководителя
6. Составление и оформление служебных документов
7. Организационно-распорядительная документация
8. Информационно справочная документация
9. Справочно-аналитическая документация
10. Плановая и отчетная документация
11. Система документации по личному составу
12. Организация работы с документами
13. Хранение документов организации
14. Работа секретаря с конфиденциальной информацией
15. Организация работы приемной
16. Работа секретаря с письменными обращениями граждан
17. Деловое общение по телефону
18. Ведение деловой беседы
19. Организация и проведение совещаний
20. Подготовка и организация деловых переговоров
21. Организация и проведение приемов и презентаций
22. Подготовка деловых поездок руководителя
23. Этикет служебных взаимоотношений
24. Речевой этикет в деловом отношении
25. Визитные карточки и их использование
26. Подарки в деловых отношениях
27. Конфликтные ситуации в работе секретаря
28. Имидж секретаря

3. Правила оформления творческой работы с помощью MS Word

3.1 Требования к оформлению работы в MS Word

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Набор текста осуществляется по всем правилам набора машинописного текста с помощью текстового процессора MS Word.

Оформление шрифта (студент самостоятельно выбирает один из способов оформления):

- а) Times New Roman, размер кегля – 12пт с интервалом 1,15;
- б) Times New Roman, размер кегля – 14 пт с интервалом 1,5.

Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.

При выполнении творческой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Оформите творческую работу с использованием **автоматического содержания**. Для этого следует выполнить следующее:

1. Форматировать текстовый документ лучше в процессе его написания, при этом выделять заголовки следует с помощью специальных стилей оформления, но ни в коем случае не вручную, иначе программа определит их как обычный текст.
2. Чтобы выделить в документе заголовок, нужно выполнить следующие команды:
 - Выделить будущий заголовок;
 - Открыть вкладку «Главная» и в разделе «Стили» выбрать соответствующий стиль («Заголовок» первого, второго или третьего уровня);
 - Если необходимо изменить цвет, размер, выбрать другой шрифт, выровнять по центру, левому или правому краю, нужно задать желаемые параметры в разделе «Шрифт».
3. Когда документ отформатирован и содержит выделенные должным образом главы и подразделы, можно приступить непосредственно к вставке автоматического оглавления. Поскольку оглавление обычно располагается перед текстом работы, необходимо перейти в начало документа и проделать следующие операции:
 - Освободить первый лист для оглавления, установив курсор перед текстом и нажав комбинацию клавиш «Ctrl+Enter»;
 - Установить курсор в место, куда необходимо вставить оглавление;
 - Открыть вкладку «Ссылки», где самым первым слева разделом будет «Оглавление»;
 - Нажать на кнопку «Оглавление» и выбрать в выпадающем меню один из двух готовых вариантов автособираемого оглавления;
 - Программа автоматически составит оглавление и будет обновлять его по мере внесения изменений (для принудительного внесения изменений потребуется выделить объект правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Обновить»).

Автособираемое оглавление значительно упрощает навигацию в многостраничном

текстовом документе. Для того чтобы быстро перейти к определённой главе или подразделу, необходимо удерживать на клавиатуре кнопку «Ctrl» и щёлкнуть левой кнопкой мыши на заголовке в содержании — программа Word мгновенно перенесёт пользователя на нужную страницу документа.

Сноски и примечания обозначаются либо в самом тексте, так [3, с. 55-56], либо внизу страницы. Для оформления сносок и примечаний используются стандартные средства **Microsoft Word**.

Все страницы творческой работы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху страницы справа; на титульном листе номер страницы не ставится. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

Рекомендуемый объем работы: **15 - 25 страниц**.

Страницы работы должны быть скомпонованы в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение - излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
4. Основная часть - точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
5. Заключение - формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
6. Список использованной литературы и Интернет-ресурсы.
7. Приложения: в творческой работе могут быть приложения в виде схем, анкет, диаграмм и прочего. В оформлении работы приветствуются рисунки и таблицы.

Приветствуется творческий подход при написании работы (наличие иллюстраций, приложений и т.д.).

Перед тем, как приступить к написанию работы, необходимо согласовать выбранную тему с преподавателем.

В случае использования цитат (заимствований) из каких-либо источников (книги, Интернет и т.д.) необходимо обязательно указывать источник цитирования.

3.2 Образец титульного листа:

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н.Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

10 кегель
Между строками 1,15 нпт

16 - 18 кегель
Полужирное начертание
Между строками 1,5 нпт

(тема работы)

творческая работа по общеобразовательной дисциплине «Информатика»

14 кегель
Между строками 1,5 нпт

Подготовил:
студент(ка) гр.№ _____
по профессии _____
ФИ.О. (полностью)

Проверил:
Преподаватель: Гугуева С.К.

г.Ростов-на-Дону
2019 – 2020 уч.год

3.3 Основные вопросы содержания творческой работы:

Тема 1. Квалификационные требования к секретарю

Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь -референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Отличия, в выполняемых ими, элементах управленческого труда. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря. Профессиональные знания и навыки. Основные функции и квалификационные требования к секретарям различных категорий. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

Тема 2. Правовая основа секретарской деятельности

Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству, табель документов). Внутренние организационно -регламентирующие документы: устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Тема 3. Организация рабочего места секретаря

Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха. Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.

Тема 4. Организация рабочего времени секретаря

Первый рабочий день секретаря. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Планирование рабочего времени секретаря. Режим рабочего времени. Примерная схема рабочего дня секретаря. Фотография рабочей недели. Сверхурочная работа.

Тема 5. Планирование и организация деятельности руководителя

Планирование рабочего времени руководителя: долгосрочное планирование, текущее планирование. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Инвентаризация рабочего времени руководителя. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование о намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.). Организация рабочего дня руководителя: визитов, участия в заседаниях, текущей работы.

Тема 6. Составление и оформление служебных документов

Понятие о документе. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Форматы потребительских бумаг. Формуляр документа. Требования к оформлению реквизитов. Бланк документа. Составление документов: требования к тексту документа, элементы текста документа. Общие правила оформления машинописных работ и служебных документов.

Тема 7. Организационно-распорядительная документация

Организационно -правовая документация: понятие, особенности. Виды документов: устав организации, положение, инструкция, регламент. Порядок составления и оформления. Организационно -распорядительная документация: понятие, особенности. Виды документов: постановление, приказ, решение, распоряжение, указание. Порядок составления и оформления.

Тема 8. Информационно-справочная документация

Понятие информационно-справочной документации. Виды информационно -справочной документации. Служебные письма: понятие и виды. Порядок составления и оформления сопроводительного, информационного, рекламного, гарантийного, коммерческого письма. Служебные записки: понятие и виды. Порядок составления и оформления докладной записки, предложения, представления, объяснительной записки. Протокол: понятие, порядок составления и оформления. Выписка из протокола. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма: понятия, порядок оформления, способ передачи.

Тема 9. Справочно-аналитическая документация

Понятие справочно-аналитической документации. Виды справочно-аналитической документации. Справка: понятие, виды, порядок составления. Сводка: понятие, порядок составления. Акт: понятие, поводы и правила составления актов. Заключение: понятие, порядок составления и оформления. Отзыв: понятие, порядок составления и оформления. Перечень и список: понятие, порядок оформления.

Тема 10. Плановая и отчетная документация

Назначение и состав плановой документации. Формы плановых документов: программа, план (перспективный план), график, схема, генеральная схема. Порядок составления и оформления. Назначение и состав отчетной документации. Отчет: понятие, порядок составления и оформления.

Тема 11. Система документации по личному составу

Документы по личному составу (кадрам, персоналу). Законодательная и нормативно - методическая регламентация работы с кадровыми документами. Схемы документирования при приеме на работу, при переводе работника, при увольнении работника. Трудовой договор: понятие, требования, правила составления. Приказы по личному составу: понятие, правила составления. Личная карточка: понятие, правила заполнения. Личные дела: понятие, правила составления. Трудовая книжка работника.

Тема 12. Организация работы с документами

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка поступающих документов. Процедура предварительного рассмотрения документов. Регистрация документов. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Контроль исполнения документов. Исходящие документы: понятие, этапы и порядок работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря. Контроль качества выпускаемых документов.

Тема 13. Хранение документов организации

Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Сроки хранения документов предприятия. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения. Экспертиза ценности документов. Нормативные документы, регулирующие обработку дел, их хранение и использование. Оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения, передача дел в архив. Уничтожение документов.

Тема 14. Работа секретаря с конфиденциальной информацией

Понятие конфиденциальной информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся коммерческой тайной. Документальная защита конфиденциальной информации: правила отнесения информации к конфиденциальным сведениям, инструкции по соблюдению режима конфиденциальности, договор о неразглашении коммерческой тайны. Делопроизводство с документами, имеющими гриф «конфиденциально» («КТ »).

Аналитические функции секретаря

Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой. Формы представления информации: выписка, сводная таблица, обзор, справка, отчет. Работа секретаря с информацией для руководителя. Составление информационно-обзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника. Основы аннотирования и реферирования. Виды рефератов. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Подготовка выступления руководителя: композиция, стилевые особенности. Формы представления: план, фактография, тезисы, текст. Подготовка текста, редактирование, согласование. Особенности оформления текстов выступлений.

Тема 15. Организация работы приемной

Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль выполнения решений. Категории посетителей. Регулирование потока посетителей. Обеспечение конфиденциальности при приеме посетителей. Организация приема сотрудников по производственным (служебным) вопросам Организация приема сотрудников по личным вопросам. График приема. Порядок записи. Плановый прием. Внеочередной прием. Прием посетителей из других организаций. Особенности приема особо

важных посетителей, командированных, делегаций. «Проблемные» посетители. Общение с посетителями, если их в данный момент не могут принять. Особенности общения с негативно настроенными посетителями. Правила сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков. Памятка секретарю по приему посетителей.

Тема 16. Работа секретаря с письменными обращениями граждан

Виды письменных обращений граждан: предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение, петиции. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Технология работы с обращениями граждан: прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль сроков исполнения документов. Информационно - справочная работа по обращениям. Текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 17. Деловое общение по телефону

Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Телефонный разговор в отсутствие руководителя. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты. Телефонный справочник организации. Корпоративные стандарты телефонного разговора. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Правила пользования автоответчиком и мобильным телефоном. Телефонный этикет: вежливость, «телефонная улыбка». Речевые клише в телефонном общении; фразы, которых необходимо избегать. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора.

Тема 18. Ведение деловой беседы

Понятие «беседа». Виды и функции деловой беседы. Функции неделовой беседы – small talk. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершение беседы. Правила ведения деловой беседы. Умение слушать собеседника, умение задавать вопросы. Получение необходимой и уточнение непонятой информации. Речевой этикет в деловой беседе. Фразы -обращения, способы, помогающие расположить к себе собеседника, правила постановки вопросов. Анализ проведенной беседы.

Тема 19. Организация и проведение совещаний

Понятие делового совещания. Классификация совещаний. Организация, подготовка и обслуживание оперативного совещания. Организация и проведение конференции (представительного собрания): определение повестки дня и круга предполагаемых участников; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании; рассылка материалов; проведение организационных мероприятий; оснащение помещения техническими средствами. Обслуживание совещаний: регистрация и размещение участников; ознакомление участников с

повесткой; выработка регламента; оформление протокола (стенограммы); принятие решений; размножение итоговых материалов; контроль принятых на совещании решений. Особенности подготовки, проведения и обслуживания заседаний постоянно действующих органов (советов, комитетов, комиссий). Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола.

Тема 20. Подготовка и организация деловых переговоров

Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Формирование состава делегации. Обеспечение переговоров: материальное, организационно -техническое, справочно -информационное. Разработка культурной программы. Выбор подарков. Этикет встреч и переговоров. Подготовка к встрече деловых партнеров. Встреча гостей в аэропорту, на вокзале. Представление членов делегации, вручение цветов. Рассадка по автомашинам. Устройство в гостиницу. Организация предварительной беседы. Проведение деловых переговоров: Оформление помещения для переговоров. Рассадка за столом переговоров. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.

Тема 21. Организация и проведение приемов и презентаций

Виды официальных приемов. Неформальные приемы. Подготовка к проведению приема: приглашение гостей, правила рассадки за столом, обслуживание гостей, беседа за столом. Основные правила современного этикета. Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя; приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.

Тема 22. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя

Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Документальное оформление служебных командировок. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета).

Технические функции секретаря

Техническое обеспечение работы секретаря: средства управленческой связи, средства тиражирования документов, компьютер. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности. Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции. Правила передачи документов внутри организации. Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники). Основные правила техники безопасности при работе с техническими средствами.

Тема 23. Этикет служебных взаимоотношений

Взаимоотношения секретаря и руководителя. Взаимоотношения в коллективе. Особенности должностной позиции секретаря. Соблюдение субординации, умение держать необходимую дистанцию. Доброжелательность. Роль секретаря в поддержании благоприятного психологического климата, соблюдение традиций, норм и правил поведения, принятых в организации.

Тема 24. Речевой этикет в деловом общении

Речевой этикет – важная часть делового этикета секретаря. Культура речи, голос, язык и стиль деловой речи. Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание. Умение говорить и принимать комплименты.

Тема 25. Визитные карточки и их использование

Происхождение визитных карточек. Визитная карточка в России. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.

Тема 26. Подарки в деловых отношениях

Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, подарки сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с представителями других организаций и с иностранными партнерами. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки.

Тема 27. Конфликтные ситуации в работе секретаря

Виды конфликтов и причины их возникновения. Правила бесконфликтного общения. Тактика поведения секретаря в конфликтных ситуациях, способы разрешения конфликтных ситуаций. Культура поведения в конфликтных ситуациях, при проявлении агрессии. Профилактика конфликтов. Способы снятия напряжения и стресса.

Тема 28. Имидж секретаря

Внешний вид секретаря. Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Внешность делового человека. Деловой гардероб. Аксессуары. Подбор цветовой гаммы. Многофункциональность одежды. Как одеваться при проведении переговоров, на совещаниях и официальных мероприятиях. Основные ошибки в оформлении внешности.

3.4 Критерии оценки за творческую работу в MS Word:

Изложенное понимание работы как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) четкая авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме работы;
- б) соответствие содержания теме и плану работы;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму работы.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите творческой работы в MS Word, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к творческой работе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к работе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – творческая работа студентом не представлена.

4. Мультимедийная презентация

4.1 Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Создавая презентацию, всегда думайте о тех, для кого она создается.

Каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.

Цепочка образов должна полностью соответствовать логике. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством ассоциаций.

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание (но не занимать все место и не отвлекать).

Для того чтобы ваша презентация имела успех, следует соблюдать ряд требований по ее оформлению:

- Предпочтительно горизонтальное расположение материала.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- При выборе цветового оформления слайдов презентации следует учитывать тот факт, что мультимедийные проекторы проецируют изображение на экран по-разному: светлее, чем оно есть на самом деле или темнее.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более четырех цветов: один для фона, один-два для заголовков и один-два для текста. Достигайте сочетаемости цветов.
- Для фона лучше использовать светлые тона. Цвет и размер шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи читались.

Выбор размера шрифта на слайде определяется, исходя из нескольких условий:

- размера помещения и максимальной удаленностью зрителей от экрана;
- освещенности помещения и качества проекционной аппаратуры.

Текст должен читаться из самой дальней точки помещения, где происходит демонстрация.

Примерные рекомендуемые размеры шрифтов (с учетом демонстрации презентации в небольшой аудитории):

- заголовков – не меньше 30 - 40 pt;
- подзаголовков – не меньше 26 -30 pt;
- текст – не меньше 22 - 26 pt;
- подписи данных в диаграммах – не меньше 18 - 22 pt;
- шрифт легенды – не меньше 16 - 22 pt;
- информация в таблицах – не меньше 18 -22 pt.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов. Нельзя злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже.

Количество текста на слайде регулируется с учетом назначения самой презентации и категории людей, на которых она рассчитана.

С точки зрения эффективного восприятия текстовой информации, один слайд в среднем должен содержать **7 - 13 строк**. На слайде следует располагать список не более чем из **5-6 пунктов**, в каждом из которых – **не более 5-6 слов**.

Текстовая информация на слайде отражает цель и содержание. Как правило, один слайд – одна идея.

Таблицы. Схемы. Диаграммы.

Если вы используете таблицы на слайдах, то текстовая информация в ней должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. Следует отметить, что шрифт таблицы, может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде.

Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта.

Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.

Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации.

С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде рекомендуется размещать не более 3-х круговых диаграмм.

Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы текстовая информация читалась.

Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне.

При демонстрации таблиц и диаграмм уместно последовательное появление текстовой информации, что достигается с помощью настроек анимационных эффектов. При этом следует придерживаться следующих правил: единство стиля подачи материала; удобство восприятия текстовой и наглядной информации.

Если вы используете схемы, то на одном слайде рекомендуется размещать не более одной схемы.

Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь.

Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с другой – элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия.

Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше.

При выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы помните, что схема – это наглядный образ содержания. Внешний вид схемы должен гармонично сочетаться с другими слайдами презентации.

Рисунки, фотографии

Общие требования к использованию рисунков и фотографий на слайдах:

- разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и на одном слайде (как правило, это 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи);
- размещение фотографий и рисунков на слайде должно отвечать общим дизайн-эргономическим требованиям экранного представления информации;
- для облегчения «веса презентации», т.е. уменьшения объема файла фотографии рекомендуется представлять в сжатом виде;
- все рисунки должны быть подписаны; подпись располагается снизу.

Анимации и эффекты

При создании презентации нужно помнить, что не следует увлекаться анимацией, помня о том, что важен не внешний эффект, а содержание информации.

Планируя презентацию, помните: анимации и эффекты – только к месту.

4.2 Критерии оценки мультимедийной презентации:

Создание слайдов	Максимальное кол-во баллов
Титульный слайд с заголовком	5
Минимальное количество – 10 слайдов	10

Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)	5
Использование эффектов анимации	15
Вставка графиков и таблиц	10
Текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	10
Слайды представлены в логической последовательности	5
Красивое оформление презентации	10
Общие баллы	70

На титульном слайде презентации должна быть отражена следующая информация: тема презентации, Ф.И.О. составителя презентации, профессия автора презентации, год создания презентации, название учебного заведения.

Форма оценивания мультимедийной презентации:

Отметка «5» = 70-60 баллов

Отметка «4» = 59-50 баллов

Отметка «3» = 49-40 баллов

Отметка «2» = 39-30 баллов

Отметка «1» = меньше 30 баллов

5.Рекомендованная литература и Интернет-ресурсы

1. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для начального и среднего профессионального образования. – М. «Академия», 2018
2. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб.пособие. Часть 1. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М, 2006

3. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10–11 кл. – М., 2018.
4. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010
5. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. Практикум по программированию. 10-11 класс. – СПб.: Питер, 2012
6. Золотова С.И. Практикум по Access. – М.: Финансы и статистика, 2010
7. Анеликова Л.А. Лабораторные работы по Excel. – М.: СОЛОН – ПРЕСС, 2012
8. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. - <http://www.docme.ru/doc/94005/deloproizvodstvo-konspekt-lekcij.--basakov-m.i>
9. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации . Организация секретарского дела. - http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_14619.pdf
10. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. - <http://bookmeta.com/book/477-sovremennoe-deloproizvodstvo-uchebnoe-posobie-kirsanova-mv/7-3-organizaciya-raboty-sekretarya-referenta.html>
11. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_20637.pdf
12. Петорова Ю.А. Секретарское дело. - http://www.telenir.net/delovaja_literatura/sekretarskoe_delo/index.php