

Утверждаю
Директор
должность руководителя ОУ
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический
колледж» (ГБПОУ ИО «БрПК»)
наименование образовательного учреждения
(в соответствии с уставом ОУ)



Личная подпись

/ А.Э. Ишкова
А.Э. Ишкова

«13» сентября 2018 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

наименование образовательного учреждения

по программе повышения квалификации

Базовая компьютерная подготовка (Windows, Word, Excel)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы	2
1.2. Цель реализации программы . Планируемые результаты обучения	3
1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации	4
1.4. Учебный план	7
1.5. Календарный учебный график	8
2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛОВ	15
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дополнительной профессиональной программе
по программе повышения квалификации
«Базовая компьютерная подготовка (Windows, Word , Excel)»

Программа повышения квалификации **«Базовая компьютерная подготовка (Windows, Word, Excel)»** представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам» утвержденного приказом Минтруда России № 629 нот 08.09. 2014г, зарегистрировано Министерством юстиции № 34136 от 26.09. 2014 г. В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1. – Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
«Базовая компьютерная подготовка (Windows, Word, Excel)»	«Специалист по информационным ресурсам» Трудовая функция: Ввод и обработка текстовых данных	4

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной программе и включает в себя: учебный план, программу курса, календарный учебный график, а так же оценочные и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1.Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа

1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.

- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда города Братска и региона.

Программа предназначена для категории лиц, использующих в работе персональный компьютер. Продолжительность обучения согласно календарного графика обучения. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методом. Для изучения программного обеспечения персонального компьютера (ПК) выбран популярный пакет программ Microsoft Office, который включает все средства для обработки текстов, табличных данных, позволяет создавать профессионально оформленные документы, строить диаграммы и графики. Совместное использование программ пакета предоставляет пользователю мощное средство для решения многих прикладных задач профессиональной деятельности.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения:

Цель программы направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Владение приёмами набора и редактирование, сохранения, копирование, преобразования текста.	Набор и редактирование текста; разметка и форматирование документов; сохранение, копирование и резервирование документов; преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению; сохранение документов в различных компьютерных форматах	Владеть компьютерной техникой и средствами ввода; управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей; управлять дисками и файловыми системами; владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.	Основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем; архитектуры современных операционных систем; технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации; стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных; правила форматирования документов.

1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным курсам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации программы учебного курса в колледже оборудованы 5 компьютерный классы.

Продолжительность занятий – 40 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий, лабораторных занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме тестирования.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе,
(программа повышения квалификации)

«Базовая компьютерная подготовка
(Windows, Word , Excel)»

Индекс	Наименование учебного курса	Форма промежуточной аттестации* ¹	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. занятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы работы в операционной системе	тестирование	8	2	6	2
2	Основы работы с основными офисными приложениями	тестирование	26	9	17	14
3	Итоговая аттестация Дифференцированный		2		2	
Всего			36	11	25	16

¹ Промежуточная аттестация проводится за счет времени учебного курса

1.5. Календарный учебный график
по дополнительной профессиональной программе
«Базовая компьютерная подготовка
(Windows, Word, Excel) » .

	Наименование учебного курса	Виды учебной нагрузки	Недели				Всего часов
			1	2	3	4	
1	Основы работы в операционной системе	обяз.уч	6				6
		сам.р.с.	2				2
2	Основы работы с основными офисными приложениями	обяз.уч		6	6	5	17
		сам.р.с.		3	3	3	9
3	Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация				2	2
Всего часов в неделю самостоятельной работы студентов							
			2	3	3	3	11
Всего часов в неделю			8	9	9	10	36

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Основы работы в операционной системе»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Котова Е.Н. преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	Стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	8
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Работа в программе

1.1. Область рабочей программы

Программа учебного курса является частью программы повышения квалификации

1.2. Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения курса:

ПК 1. Владение приёмами набора и редактирование, сохранения, копирование, преобразования текста.

В результате освоения курса обучающийся должен знать:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- владеть компьютерной техникой и средствами ввода;
- управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей;
- управлять дисками и файловыми системами.

знать:

- основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем;
- архитектуры современных операционных систем;
- технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение учебного курса

максимальной учебной нагрузки обучающегося 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

2.1. Объем учебного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	2

2.2. Тематический план и содержание учебного курса

Основы работы в операционной системе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основы работы в операционной системе		8
Тема 1.1. Основы работы в операционной системе Windows 7	Содержание учебного материала	4
	1 Состав ПК	1
	2 Основные пользовательские настройки	1
	3 Работай программой проводник	2
	Лабораторные работы Основы работы в ОС Windows.	1
	Самостоятельная работа Настройка ОС.	2
	Тестирование за курс «Основы работы в операционной системе Windows 7»	1
	Итого	8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация программы учебного курса требует наличия кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием программного обеспечения;
- доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2014. – 384 с.

2. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС,

Дополнительные источники:

1. Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учебник для студентов СПО /В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. - 1-е изд. – М.: КНОРУС, 2016

2. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Учебник для СПО и НПО /М.С. Цветкова, Л.С. Великуович. – 5-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 352 с.

Интернет-ресурсы

1 • <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО

2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

3- <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям

4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»

5 <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса
осуществляется преподавателем в процессе проведения практических
работ, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
I	2
В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: - основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем; - архитектуры современных операционных систем; - технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации. В результате освоения курса обучающийся должен уметь: - владеть компьютерной техникой и средствами ввода; - управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей; - управлять дисками и файловыми системами.	<i>Выполнение лабораторных работ,</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Основы работы с основными офисными приложениями»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Котова Е.Н. преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	Стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	8
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	9

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Работа в программе

1. Область рабочей программы

Программа учебного курса является частью программы повышения квалификации

1.2 Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения курса:

В результате освоения курса обучающийся должен знать:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- владеть компьютерной техникой и средствами ввода;
- управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей;
- управлять дисками и файловыми системами.

знать:

- основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем;
- архитектуры современных операционных систем;
- технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебного курса

максимальной учебной нагрузки обучающегося 26 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 17 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Объем учебного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	26
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	17
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа	9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
Основы работы с основными офисными приложениями		26
Тема 2.1. Основы работы с текстовым редактором Word	Содержание учебного материала	
	1 Основные понятия тестового редактора.	1
	Лабораторные работы	
	Форматирование и редактирование текста	2
	Вставка формул и спецсимволов	2
	Создание таблиц	2
Тема 2.2. Основы работы с электронными таблицами Excel	Работа с изображениями	1
	Содержание учебного материала	
	1 Основные понятия электронных таблиц.	1
	Лабораторные работы	
	Основы работы в MS Excel	1
	Вычисления в MS Excel	1
Тема 2.3. Основы работы с программой презентаций	Использование функций при вычислениях	1
	Содержание учебного материала	
	1 Основные понятия программы для	1
	Лабораторные работы	
	Основы работы в Power Point	1
	Оформление презентаций	1
	Использование анимации в презентации	1
	Самостоятельная работа . Основы работы с текстовым редактором Word; Основы работы с электронными таблицами Excel;	9
Тестирование за курс «Основы работы с основными офисными приложениями»		1
Всего		26

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы учебного курса требует наличия кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием программного обеспечения;
- доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2014. – 384 с.

4. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС,

Дополнительные источники:

3. Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учебник для студентов СПО /В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. - 1-е изд. – М.: КНОРУС, 2016

4. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Учебник для СПО и НПО /М.С. Цветкова, Л.С. Великуович. – 5-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 352 с.

Интернет-ресурсы

1 • <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО

2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

3- <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям

6. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»

5 <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса
осуществляется преподавателем в процессе проведения практических
работ, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
I	2
В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: - основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем; - архитектуры современных операционных систем; - технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации. В результате освоения курса обучающийся должен уметь: - владеть компьютерной техникой и средствами ввода; - управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей; - управлять дисками и файловыми системами.	<i>Выполнение лабораторных работ, теста</i>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу
«Основы работы в операционной системе»

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов.

Комплект оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебного курса «Основы работы в операционной системе»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 1. Владение приёмами набора и редактирование, сохранения, копирование, преобразования текста.	Знать Основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем; архитектуры современных операционных систем; технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации. Должен уметь: Владеть компьютерной техникой и средствами ввода; управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей; управлять дисками и файловыми системами.	Тест	Тестирование

2. Комплект оценочных материалов для зачета

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (тест) №1

Текст задания:

Тест

Вариант 1

1. Операционная система – это:

- А) прикладная программа;
- Б) системная программа;
- В) система программирования;
- Г) текстовый редактор.

2. Драйвер – это:

- А) устройство компьютера;
- Б) программа для работы с устройствами компьютера;
- В) прикладная программа;
- Г) язык программирования.

3. Программа, работающая под управлением Windows, называется:

- А) приложение;
- Б) документ;
- В) среда;
- Г) как-то иначе.

4. Операционную систему с диска загружает в ОЗУ:

- А) BIOS;
- Б) драйвер;
- В) загрузчик операционной системы;
- Г) сервисная программа.

5. Свойствами Рабочего стола является:

- А) оформление Рабочего стола;
- Б) ярлыки, папки, файлы, расположенные на Рабочем столе;
- В) дата изготовления Рабочего стола;
- Г) имя пользователя, работающего с Рабочим столом.

6. Активизировать или выделить файл или папку можно:

- А) двойным щелчком мыши;
- Б) щелчком;
- В) протаскиванием;
- Г) указыванием.

7. На панели задач находятся:

- А) кнопки свернутых программ;
- Б) только ярлыки;
- В) кнопка Пуск;
- Г) кнопка Пуск и значки свернутых и работающих программ.

8. Главное меню открывается:

- А) щелчком по значку Мой компьютер;
- Б) кнопкой Пуск;
- В) контекстным меню;
- Г) щелчком на Панели задач.

9. Окно – это:

- А) рабочая область;
- Б) основное средство общения с Windows;
- В) приложение Windows;
- Г) событие Windows.

10. Где расположена строка меню окна:

- А) сверху;
- Б) снизу;

- В) слева;
- Г) справа.

11. В окне приложения находится:

- А) содержимое папки;
- Б) работающая программа;
- В) файловая структура;
- Г) содержимое файла.

12. Диалоговое окно раскрывается:

- А) по желанию пользователя или по необходимости приложением;
- Б) тройным щелчком мыши на объекте;
- В) при щелчке на специальном значке;
- Г) только по окончании работы компьютера.

13. Для изменения размеров окна равномерно по ширине и высоте необходимо:

- А) потянуть за горизонтальную рамку;
- Б) потянуть за вертикальную рамку;
- В) потянуть за угол;
- Г) потянуть за заголовок.

14. Кнопка используется для:

- А) закрытия окна;
- Б) восстановления окна;
- В) свертывания окна;
- Г) разворачивания окон.

Вариант 2.

1. Комплекс системных и служебных программ называется:

- А) текстовый редактор;
- Б) графический редактор;
- В) операционная система;
- Г) драйвер.

2. Утилита – это:

- А) операционная система;
- Б) прикладная программа;
- В) сервисная программа;
- Г) базовая система ввода-вывода.

3. BIOS – это:

- А) программа-драйвер;
- Б) программа-утилита;
- В) программа, тестирующая компьютер после его включения;
- Г) программа-приложение.

4. При включении компьютера процессор обращается к:

- А) ОЗУ;
- Б) винчестеру;
- В) ПЗУ;
- Г) дискете.

5. Включить программу или открыть документ можно:

- А) щелчком;
- Б) двойным щелчком;
- В) перетаскиванием;
- Г) зависанием.

6. Рабочий стол – это:

- А) файл;
- Б) центральная часть экрана;
- В) активная часть экрана;

Г) папка.

7. В главном меню стрелка справа напротив некоторых пунктов:

- А) запускает приложение;
- Б) сворачивает этот пункт;
- В) раскрывает подменю;
- Г) открывает окно.

8. Значки свернутых программ находятся:

- А) на Рабочем столе;
- Б) в Главном меню;
- В) на Панели задач;
- Г) на панели индикации.

9. Кнопка используется для:

- А) закрытия окна;
- Б) сворачивания окна;
- В) восстановления окна;
- Г) изменения размеров окна.

10. Где расположен заголовок окна:

- А) снизу;
- Б) сверху;
- В) справа;
- Г) слева.

11. Диалоговое окно предназначено для:

- А) просмотра содержимого папки;
- Б) запроса у пользователя некоторых параметров;
- В) работы приложения;
- Г) работы с файлами.

12. Чтобы просмотреть содержимое окна, не поместившегося в рабочую область, нужно воспользоваться:

- А) заголовком;
- Б) полосой прокрутки;
- В) строкой меню;
- Г) кнопкой свернуть.

13. В окне папки находится:

- А) содержимое папки;
- Б) работающая программа;
- В) наглядное изображение файловой структуры;
- Г) содержимое файла.

14. Завершение работы с компьютером происходит по команде:

- А) Пуск\Программы\Завершение работы;
- Б) Пуск\Завершение работы;
- В) нажать Reset;
- Г) Ctrl+Alt+Delete.

Ключ к ответам

Вариант	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1	Б	Б	А	В	А	Б	Г	Б	Б	А	Б	А	В	В
2	В	В	В	В	Б	Г	В	В	А	Б	Б	Б	А	Б

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (например, на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.): Учебный кабинет БрПК 413

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин..

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу
«Основы работы с основными офисными приложениями»

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов.

Комплект оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебного курса «Основы работы с основными офисными приложениями»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 1. Владение приёмами набора и редактирование, сохранения, копирование, преобразования текста.	Знать технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации; стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных; правила форматирования документов. Должен уметь: владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.	Тест	тестирование

2. Комплект оценочных материалов для зачета

2.1. Задания для проведения промежуточной аттестации

ЗАДАНИЕ (тест) №1

Текст задания:

Тест

Вариант 1

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

1. Таблица;
2. Правка;
3. Вставка;
4. Формат;
5. Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. для проверки правописания,;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

1. Вставка + Символ;
2. Формат + Шрифт;
3. Вид + Символ;
4. Вид + Табуляция;
5. Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

1. Сервис + предварительный просмотр;
2. Файл + предварительный просмотр;
3. Формат + просмотр;
4. Вид + предварительный просмотр;
5. Правка + предварительный просмотр;

5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:

1. по левому краю;
2. по правому краю;
3. по центру;
4. по ширине;
5. по абзацу.

6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...

1. выполнить команды: Формат\ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
2. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
3. выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
4. выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...

7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:

1. Формат + Абзац;
2. CTRL+END;
3. На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
4. Формат + Шрифт;
5. Среди предьявленных ответов нет правильного.

8. Для быстрого копирования используется команда

1. Правка + Копировать
2. Файл + Сохранить;
3. Документы + Положить в папку;
4. Файл + Сохранить как;
5. Документы + Сохранить как.

9. Интервал выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт;
2. Формат + Абзац;
3. Файл + Параметры таблицы;
4. Вставка + Символ;
5. Вставка + Интервал.

10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:

1. Формат;
2. Файл;
3. Правка;
4. Вид;
5. Сервис

11. Электронная таблица – это ...

- A. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- B. программа, предназначенная для обработки числовых данных в виде таблицы данных
- C. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- D. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

12. Электронная таблица предназначена для:

- A. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
- B. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
- C. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
- D. редактирования графических представлений больших объемов информации

13. Электронная таблица представляет собой ...

- A. совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- B. совокупность нумерованных строк
- C. совокупность поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- D. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

14. Строки электронной таблицы

- A. именуются пользователями произвольным образом
- B. обозначаются буквами русского алфавита
- C. обозначаются буквами латинского алфавита
- D. нумеруются

15. В общем случае столбцы электронной таблицы

- A. нумеруются
- B. именуются пользователями произвольным образом
- C. обозначаются буквами латинского алфавита
- D. обозначаются буквами русского алфавита

16. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются

- A. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
- B. специальным кодовым словом
- C. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку

17. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы

- A. C3+4*D4
- B. C3=C1+2*C2
- C. =A2*A3-A4
- D. A5B5+23

18. Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		
10		

- A. 280
- B. 140
- C. 40
- D. 35

19. Каков адрес активной ячейки?

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

- A. C1
- B. 7C
- C. C7
- D. 1C

20. Чему будет равно значение ячейки B5, если в нее ввести формулу =СУММ(B1:B4)*2.

	A	B
1		15
2		25
3		30
4		40
5		=СУММ(B1:B4)*2
6		

- A. 120,
- B. 220,
- C. 110,
- D. 200

Ключ к ответам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	1	1	2	5	1	4	1	1	2	B	A	A	D	C	A	C	B	C	B

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (например, на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.): Учебный кабинет БрПК 413

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комплект оценочных материалов
для проведения итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе
(программа повышения квалификации)

«Базовая компьютерная подготовка (Windows, Word , Excel)»

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов.

Комплект оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения дополнительной профессиональной программы «Базовая компьютерная подготовка (Windows , Word , Excel)».

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 1. Владение приёмами набора и редактирование, сохранения, копирование, преобразования текста.	Знать Основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем; архитектуры современных операционных систем; технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации; стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных; правила форматирования документов. Должен уметь: Владеть компьютерной техникой и средствами ввода; управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей; управлять дисками и файловыми системами; владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.	Тест	Д/Зачет

2. Комплект оценочных материалов для итоговой аттестации зачета

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (тест) №1

Текст задания:

Тест

- 1) Основная функция ЭВМ:
 - a. общение человека и машины
 - b. разработка задач
 - c. принцип программного управления.
- 2) Персональный компьютер состоит из:
 - a) системного блока
 - b) монитора
 - c) клавиатуры
 - d) дополнительных устройств
 - e) комплекса мультимедиа.
- 3) Системный блок включает в себя:
 - a) системную плату
 - b) блок питания
 - c) модулятор-демодулятор
 - d) накопители на дисках
 - e) платы расширений
 - f) средства связи и коммуникаций.
- 4) Устройствами внешней памяти являются:
 - a. накопители на гибких магнитных дисках
 - b. оперативные запоминающие устройства
 - c. накопители на жестких магнитных дисках
 - d. стримеры
 - e. плоттеры.
- 5) К устройствам ввода информации относятся:
 - a. клавиатура
 - b. мышь
 - c. джойстик
 - d. графопостроитель
 - e. сетевой адаптер
- 6) Основными функциями операционной системы являются
 - a. диалог с пользователем
 - b. управление ресурсами компьютера
 - c. разработка программ для ЭВМ
 - d. запуск программ на выполнение
 - e. вывод информации на принтер.
- 7) Файл — это:

- a. часть диска
 - b. поименованная область на диске
 - c. последовательность операторов и команд.
- 8) Для обозначения файлов используют:
- a. имена и расширения
 - b. команды операционной системы
 - c. имена кластеров.
- 9) Путь или маршрут к файлу — это:
- a. последовательность операторов
 - b. последовательность имен диска и каталогов, раз деленных символом «\»
 - c. перечень и последовательность имен устройств, разделенных символом «:».
- 10) Текстовый редактор — это:
- a. прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними;
 - b. прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними;
 - c. прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета.
- 11) Основными функциями текстовых редакторов являются:
- a. создание таблиц и выполнение расчетов по ним;
 - b. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;
 - c. разработка графических приложений.
- 12) Основными функциями форматирования текста являются:
- a. ввод текста, корректировка текста;
 - b. установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор;
 - c. перенос, копирование, переименование, удаление.
- 13) Основными функциями редактирования текста являются:
- a. выделение фрагментов текста;
 - b. установка межстрочных интервалов;
 - c. ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение.
- 14) Укажите все правильные Ответы. Для сохранения документа в редакторе MS-Word необходимо:
- a. выбрать команду «Сохранить» из меню «Файл»;
 - b. выбрать команду «Создать» из меню «Файл»;
 - c. щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов;
 - d. щелкнуть пиктограмму «Сохранить» на панели инструментов.
- 15) Электронная таблица — это:

- a. устройство ввода графической информации в ПЭВМ;
 - b. компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов;
 - c. устройство ввода числовой информации в ПЭВМ.
- 16) Ячейка электронной таблицы определяется:
- a. именами столбцов;
 - b. областью пересечения строк и столбцов;
 - c. номерами строк.
- 17) Ссылка в электронной таблице определяет:
- a. способ указания адреса ячейки;
 - b. ячейку на пересечении строки и столбца;
 - c. блок ячеек.
- 18) Адрес ячейки в электронной таблице определяется:
- a. номером листа и номером строки;
 - b. номером листа и именем столбца;
 - c. названием столбца и номером строки.
- 19) Блок ячеек электронной таблицы задается:
- a. номерами строк первой и последней ячейки;
 - b. именами столбцов первой и последней ячейки;
 - c. указанием ссылок на первую и последнюю ячейку.
- 20) Статистические функции табличных процессоров используются для:
- a. построения логических выражений;
 - b. определения размера ежемесячных выплат для погашения кредита, расчета норм амортизационных отделений;
 - c. вычисления среднего значения, стандартного отклонения;
- d. изображения значений переменной в виде вертикальных столбцов.
- 21) Над данными в электронной таблице выполняются действия:
- a. ввод данных в таблицу;
 - b. преобразование данных в блоках таблицы;
 - c. манипулирование данными в блоках таблицы;
 - d. формирование столбцов и блоков клеток;
 - e. распечатка документа на принтере;
 - f. создание электронного макета таблицы.
- 22) Что такое Power Point?
- a. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций;
 - b. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
 - c. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
 - d. системная программа, управляющая ресурсами компьютера.

- 23) Слайд - это ...
- абзац презентации;
 - строчка презентации;
 - основной элемент презентации.
- 24) Как можно вводить текст в слайды PowerPoint?
- в любом месте слайда, как в приложении Word;
 - только в надписях;
 - в специально отведенном для ввода месте.
- 25) Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint:
- .doc;
 - .xls;
 - .pptx.
- 26) Как добавить рисунок на слайд?
- ВСТАВКА - РИСУНОК;
 - ПРАВКА - РИСУНОК;
 - ФАЙЛ - РИСУНОК.
- 27) Запуск демонстрации слайдов
- F5;
 - F1;
 - F11.

Эталон ответов

Вопрос	Вариант ответа
1.	С
2.	а,б,с
3.	а,б,д,е
4.	а,с
5.	а,б,е
6.	а,б,д
7.	б
8.	а
9.	б
10.	а
11.	б
12.	б
13.	с
14.	а,д
15.	б
16.	б
17.	а
18.	с
19.	с
20.	с
21.	а, б, с
22.	а
23.	с

24.	б
25.	с
26.	а
27.	а

Условия выполнения задания

5. Место (время) выполнения задания (например, на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.): Учебный кабинет БрПК 413.

6. Максимальное время выполнения задания: 120 мин..

7. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

8. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Братский политехнический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

г. Братск
2017

Котова Е.Н. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций/. – ГБПОУ ИО БрПК, 2017. – 12с

Методические рекомендации подготовлены с целью совершенствования качества создания мультимедийных презентаций. Предназначены для студентов

Одобрено предметно-цикловой комиссией специальных дисциплин
протокол № 4 от «24»ноября 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Структура презентации.....	4
2.	Общие требования к оформлению презентаций	5
3.	Оформление и расположение информационных блоков на слайде.....	6
4.	Оформление текстовой информации.....	7
5.	Оформление гиперссылок.....	7
6.	Оптимизация и расположение графической информации.....	8
7.	Оформление таблиц.....	8
8.	Оформление диаграмм.....	9
9.	Звуковая информация.....	9
10.	Сохранение презентаций.....	9
11.	Рекомендации по оформлению списка литературы.....	9
12.	Основные ошибки в оформлении презентаций.....	11
13.	Критерии оформления презентаций.....	12

Цель данной методической разработки – обучение грамотному созданию слайдов и последующей корректировке с учётом общепринятых требований оформления презентации.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему выступлению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Структура презентации

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

- Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.
- На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
- На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.
- Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
- Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

Общие требования к оформлению презентаций

1. Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
2. Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

3. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
4. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
5. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
6. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
7. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
8. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
9. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
10. При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.
11. Среднее время реакции на различные виды информации:

Виды информации	Среднее время реакции
На предмет	0.4 сек
На цветной рисунок	0.9 сек
На символ (рисунок)	2.8 сек
На звук	0.12-0.18 сек

12. Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):

Виды информации	Среднее время реакции
При чтении	9.5
При прослушивании	22
При наблюдении	34
При одновременном прослушивании и наблюдении	57

Оформление и расположение информационных блоков на слайде

1. Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.
2. Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:
3. «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
4. «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;
5. «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.
6. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.
7. Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).
8. Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
9. Тема располагается по центру титульного слайда.
10. В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.

11. Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
12. На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
13. Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
14. Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставиться точка с запятой.
15. Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
16. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
17. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
18. Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
19. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
20. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
21. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
22. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
23. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
24. Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
25. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
26. Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
27. Не допускать «рваных» краёв текста.
28. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация).

Оформление текстовой информации

- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Размер шрифта: 28-36 (заголовков), 20-26 (основной текст).
- Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
- Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
- Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
- Списки использовать только там, где они нужны.
- Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
- Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

Оформление гиперссылок

1. Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.
2. Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
3. Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.
4. Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:
 - куда Вы попадёте;
 - что увидите;
 - что произойдёт.
5. Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.
6. Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:
 - ссылки на файлы;
 - ссылки, открывающие или закрывающие окна.

Оптимизация и расположение графической информации

1. В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.
2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
5. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
6. Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.
7. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.
8. Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.
9. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;
10. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.

Оформление таблиц

1. У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.
2. Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.
3. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Оформление диаграмм

1. У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.
2. Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.
3. Линии и подписи должны быть хорошо видны.
4. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.
- Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.
- Не рекомендуется использовать стандартные для PowerPoint звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

Сохранение презентаций

- Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**(в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).
- В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Рекомендации по оформлению списка литературы

1. Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.
2. Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:
 - **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);
 - **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);
 - **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;
 - **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных

научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;

- **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

3. **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:

- **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);
- **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);
- **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

4. Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

5. Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

6. Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

7. Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа //Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;

- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части;
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии оформления презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титальный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Использованные источники:

1. Понамарева Е.Ю. Рекомендации по созданию и оформлению мультимедийных презентаций/публикация 09.11.2016
<http://nsportal.ru/shkola/dopolnitelnoe-obrazovanie/library/rekomendacii-po-sozdaniyu-i-oformleniyu-multimediynyh>
2. Сайт «Ярмарка идей» Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации конкурсной работы <http://idea.mosuzedu.ru/projects/multimedia.html>
3. Шестаков А.П. Правила оформления компьютерных презентаций,
http://comp-science.narod.ru/pr_prez.htm
4. Шушкевич А.С. "Принципы и правила создания учебных мультимедийных презентаций",
<http://konf.samsspc.ru/informacionnye-i-kommunikacionnye-texnologii/38-principy-i-pravila-sozdaniya-uchebnyx.html>