

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Прикладная информатика в документационном обеспечении  
управления»**

Азов  
2020

## 1. Общие положения

Цель методических рекомендаций - обеспечить слушателям программы дополнительного профессионального образования оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы направлены на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений слушателей;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений;
- формирование и развитие общих компетенций в соответствии с разработанной программой дополнительного профессионального образования;
- формирование профессиональных компетенций в соответствии с разработанной программой дополнительного профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1. Программой профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления».
2. Учебно-тематическим планом программы профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления».
3. Рабочими программами модулей программы профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления».
4. Календарным учебным графиком программы профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления».
5. Положением ДГТУ об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования (Приказ ДГТУ № 188 от 03.09.2019 г.).

Методические указания по использованию электронной образовательной среды.

Все материалы для изучения дисциплины представлены на сайте ТИ (филиал) ДГТУ в городе Азове. Режим доступа: <https://atidstu.ru/>.

Рекомендуется:

- Ознакомиться с содержимым на сайте ТИ (филиал) ДГТУ в городе Азове (и всех вложенных папок).

- Выписать (скачать) из соответствующей рабочей программы:

- список рекомендованной литературы;

- наименования лекционных разделов курса;

- темы практических работ;

- вопросы к аттестации по модулям и дисциплинам программы дополнительного профессионального образования.

Слушателям **рекомендуется** в соответствии с расписанием лекций и практических занятий по данной дисциплине запланировать дни недели и часы для самостоятельной работы, которая будет включать в себя подготовку к лекциям, лабораторным занятиям (практическим работам), а также подготовку к промежуточному и итоговому контролю.

## **2. Подготовка к лекционным занятиям (теоретический курс)**

На сайте ТИ (филиал) ДГТУ в городе Азове приведены материалы для подготовки к лекционным (теоретическим) занятиям по программе профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления».

Материалы для подготовки к лекционным (теоретическим) занятиям включают в себя тематический план дисциплины (модуля, курса) с подробным описанием изучаемых тем, перечень информационных технологий, применяемых в учебном процессе, описание материально-технической базы, необходимой для осуществления учебного процесса, перечни учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для обучения по программе дополнительного

профессионального образования. Также приводится перечень вопросов к зачету (экзамену) по модулям (дисциплинам) программы дополнительного профессионального образования.

### **Рекомендации:**

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть **материал предыдущей лекции** по своему конспекту, или по материалам УМК на сайте ТИ (филиал) ДГТУ в городе Азове. Режим доступа: [http://atidstu.ru/Sveden/education/rpd/dpo/RPM\\_pidou\\_23.08.2019.pdf](http://atidstu.ru/Sveden/education/rpd/dpo/RPM_pidou_23.08.2019.pdf);

- ознакомиться с **содержанием очередной лекции** по материалам УМК на сайте ТИ (филиал) ДГТУ в городе Азове, а также по основным источникам литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины. Режим доступа: [http://atidstu.ru/Sveden/education/rpd/dpo/RPM\\_pidou\\_23.08.2019.pdf](http://atidstu.ru/Sveden/education/rpd/dpo/RPM_pidou_23.08.2019.pdf).

### **При затруднениях в восприятии материала необходимо обратиться**

- к основным литературным источникам, лекциям (презентациям), к лектору по графику его консультаций или, к преподавателю на лабораторных занятиях.

- к источникам в сети «Интернет», рекомендованным рабочей программой модуля (дисциплины).

## **2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

Слушателям дисциплины (модуля) необходимо ознакомиться:

- с целями и задачами изучения дисциплины (модуля), ее (его) связями с другими дисциплинами (модулями) программы дополнительного профессионального образования, методическими разработками по данной дисциплине (модулю), с графиком консультаций преподавателей.

### **2.1. Рекомендации по подготовке к теоретическим занятиям**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой слушателей программы дополнительного профессионального образования всегда находится в центре внимания кафедры.

Слушателям необходимо:

- перед каждым теоретическим занятием необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущего занятия. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к преподавателю (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях (лабораторных работах). Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

## **2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (лабораторным) занятиям**

Слушателям следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе работы давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Слушателям, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

### 2.3. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма работы слушателя начинается с изучения соответствующей литературы. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации слушателям: выбранную статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно- справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро; - в книге или журнале, принадлежащие самому слушателю, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию; - если книга или журнал не являются собственностью слушателя, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти». Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

**Конспект** - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

**Цитата** - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

**Тезисы** - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

**Аннотация** - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

**Резюме** - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### **3 Самостоятельная работа слушателей по дисциплинам (модулям) программы дополнительного профессионального образования «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления»**

Самостоятельная работа слушателей предполагает работу по усвоению текущего материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение заданий и подготовку к итоговому контролю.

При выполнении всех видов самостоятельной работы слушателям необходимо использовать литературные источники в соответствии с рекомендуемым списком.

План самостоятельной работы слушателей по программе профессиональной переподготовки «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления»:

<b>Наименование темы дисциплины (модуля)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Тестовые задания</b>
<i>Компьютерная поддержка в бизнесе</i>		
Использование информационных технологий в деятельности предприятия в автоматизации современного	15	1-10
Виды информационных технологий и систем	15	11-19
Основы интернет-технологий	10	20-28
Введение в корпоративные информационные системы	6	29-36
<i>Базы данных</i>		
Базы данных: основные понятия	5	1-8

Системы управления базами данных (СУБД): функции, обобщенная архитектура, классификация	10	9-17
Структурированный язык запросов SQL	5	18-30
<i>Интернет-технологии</i>		
Технологии текстовых редакторов	12	1-5
Технологии табличных процессоров	12	6-10
Использование табличных процессоров в экономических расчетах	12	11-15
<i>Стандартизация и сертификация информационных систем</i>		
Объекты стандартизации в информационном производстве. Система стандартов	10	1-5
Управление качеством информационного продукта	10	6-10
Стандарты информационной безопасности	16	11-15
<i>Электронный офис</i>		
Технологии текстовых редакторов	10	1-5
Технологии табличных процессоров	7	6-10
Использование табличных процессоров в экономических расчетах	5	11-14
<i>Системы электронного документооборота</i>		
Основные понятия и принципы электронного документооборота	4	1-4
Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы электронного документооборота.	4	5-8
Экономическая эффективность использования систем электронного документооборота	4	9-10
Российские и зарубежные системы	4	11

электронного документооборота		
Организация защиты информации в системах электронного документооборота	6	12-13

#### **4. Критерии оценивания слушателей по дисциплинам (модулям) программы дополнительного профессионального образования «Прикладная информатика в документационном обеспечении управления»**

Порядок оценивания слушателей по программам дополнительного профессионального образования устанавливается Положением ДГТУ об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования (Приказ ДГТУ № 188 от 03.09.2019 г.). При проведении зачета (экзамена) устанавливаются следующие критерии оценивания слушателей:

Уровни		Критерии выполнения заданий ОС	Итоговый балл	Итоговая оценка
Недостаточный		Имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками ...	Менее 41	Неудовлетворительно (не зачет)
Базовый		Знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания в котором очевиден способ решения	41 -60	Удовлетворительно (зачет)
Повышенный	ПУ 1	Знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения. Анализирует элементы, устанавливает связи между ними	61 -80	Хорошо
	ПУ 2 (продвинутый)	Знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения. Анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и	81 - 100	Отлично

		презентовать свой проект (решение)		
--	--	---------------------------------------	--	--

Реферат оформляется в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 7-9 страниц.

### **Требования к структуре документа:**

1. Титульный лист – тема доклад, выполнил - ФИО слушателя, группа, специальность, проверил – ФИО преподавателя;
2. Оглавление с указанием нумерации страниц;
3. Текст доклада;
4. Перечень используемых источников.

### **Рекомендации по оформлению текста:**

*Размер бумаги – А4 (210x297мм), ориентация – книжная.*

*Параметры страницы поля:* верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 2 см.

*Тип шрифта:* Times New Roman.

Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт, прописные буквы;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

*Отступы:* интервал перед заголовком 0 пт, интервал после заголовка 0 пт.

*Выравнивание текста:* по ширине;

*Нумерация заголовков:*

1

1.1

1.1.1

Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.

*Межстрочный интервал:* 1,5 строки; *межсимвольный интервал:* обычный.

*Нумерация страниц:* внизу страницы; по центру.

При написании доклада, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Объем презентации не более 20 слайдов (оптимально 12-15 слайдов).

### Структура презентации:

1 слайд – титульный, заголовочный слайд: указывается тема презентации, а также кто выполнит – ФИО слушателя, группа, специальность, проверил – ФИО преподавателя;

2 слайд – содержание, оглавление презентации;

3 слайд – используемая литература;

все последующие слайды – лаконично раскрывают содержание информации по теме;

последний слайд – заключение – приводятся выводы, обобщения, ключевые положения.

При создании презентации необходимо обратить внимание на ряд требований, предъявляемых к оформлению презентации

### Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдайте единый стиль оформления;</li><li>- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;</li><li>- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);</li></ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"><li>- для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый);</li></ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"><li>на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов:</li><li>- один для фона, один для заголовков, один для текста;</li><li>- для фона и текста используйте контрастные цвета;</li><li>- обратите особое внимание на цвет гиперссылок</li></ul>

	(до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>

### **Представление информации:**

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте короткие слова и предложения;</li> <li>- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;</li> <li>- заголовки должны привлекать внимание аудитории;</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li> <li>- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li> <li>- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для заголовков – не менее 24 пт;</li> <li>- для основного текста – не менее 18 пт;</li> <li>- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;</li> <li>- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;</li> <li>- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)</li> </ul>

Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации;</li> <li>- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с текстом;</li> <li>- с таблицами;</li> <li>- с диаграммами.</li> </ul>

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.