



Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам при освоении рабочей программы профессионального модуля «Менеджмент в социально-культурной сфере»

**Рабочая программа профессионального модуля направлена на формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) Социально-культурной сферы.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях

ПК 3.6. Соблюдать этические и профессиональные нормы в сфере профессиональной деятельности.

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**

**иметь практический опыт:**

- руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
- подготовки документов бухгалтерского учета;
- работы с прикладными компьютерными программами;
- работы с нормативно-правовой документацией;

**уметь:**

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять планы и отчеты;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- осуществлять контроль за работой кадров;
- составлять документы бухгалтерского учета;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютеры и телекоммуникационные средства;
- использовать нормативные, правовые документы в работе;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;

**знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления;
- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;
- цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование;
- законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;
- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;
- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;
- процесс регулирования бухгалтерского учета;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;
- условия хранения документов бухгалтерского учета;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;
- историю и современное состояние законодательства о культуре;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;
- права и обязанности работников социально-культурной сферы;
- правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.

**Самостоятельная работа обучающихся–202 часов**

**В том числе:**

**МДК 03.01. Менеджмент в социально-культурной сфере- 202 часов**

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

### **МДК 03.01. Менеджмент в социально-культурной сфере**

Менеджмент в социально-культурной сфере (49 часов)

**Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе;

- подготовка краткого сообщения по выбору обучающегося на темы: деятельность Э.Мэйо, Г.Форда, Ф. Тейлора, А. Маслоу, А. Файоля, Д.Мак-Грегора;
- подготовка к семинарскому занятию «Стили управления»;
- подготовить мультимедийные презентации по предложенным темам: виды планов, методика составления планов, долгосрочное планирование, среднесрочное планирование, краткосрочное планирование;
- подготовка к семинарскому занятию «Содержательные и процессуальные теории мотивации»;
- составление глоссария по основным функциям менеджмента;
- составление схемы «Виды конфликтов»;
- решение практических задач;
- подготовка краткого сообщения по выбору обучающегося на темы: виды менеджеров в сфере культуры и искусства (арт-директор, продюсер, руководитель коллектива и др.)
- знакомство с должностными инструкциями менеджеров социально-культурной сферы;
- подготовка к семинарскому занятию «Планирование своего времени»;
- подготовка к экзамену

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

### **1.Поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе**

**1.** Для того чтобы найти нужную информацию, необходимо обратиться к поисковым системам. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень базы данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

**2.** Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план, записать его в тетрадь. Составить схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики).

**3.** Выписать содержание каждого пункта в кратком изложении. Конспект может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы. Оформление конспекта требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо»)- даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно»)- ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

### **2.Подготовка краткого сообщения**

**Подготовка доклада** – это сообщение по заданной теме, с целью систематизировать материал, проиллюстрировать его примерами, развить навыки самостоятельной работы с литературой. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Необходимо соблюдать регламент.

Работа обучающегося над докладом включает отработку навыков ораторства мастерства, умения организовать и провести диспут, умение делать выводы в заключении. Обучающийся обязан подготовить доклад в строго отведенное преподавателем время. Частями доклада являются: вступление, основная часть и заключение.

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером. Оформляется задание письменно, может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

**Ориентировочное время на подготовку доклада, сообщения – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками;

«2» («неудовлетворительно») - с трудом ориентируется в материале, читает по бумажке допускает грубые ошибки в содержании

### **3. Подготовка к семинарскому занятию**

1. Познакомиться с рекомендованной литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
3. Выделить проблемные области;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос;
6. Подготовить доклад по заданной теме.

**Ориентировочное время на подготовку – 3 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – ставится, если студент логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия не только в учебнике, но и дополнительных информационных источников; правильно использовал научную терминологию в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризовал основные социально-культурные факты, процессы, концепции, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; объяснил причинно-следственные и функциональные связи; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать факты, процессы, концепции, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно;

«4» («хорошо») - ставится, если студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение;

«3» («удовлетворительно») - ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

#### 4. Создание мультимедийной презентации

##### **Общие требования к презентации:**

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество студента.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

##### **Практические рекомендации по созданию мультимедийной презентации:**

Создание презентации состоит из трех этапов:

**1. Планирование презентации** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей
2. Сбор информации об аудитории
3. Определение основной идеи презентации
4. Подбор дополнительной информации
5. Планирование выступления
6. Создание структуры презентации
7. Проверка логики подачи материала
8. Подготовка заключения

**Разработка презентации** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

**Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданной презентации.

##### **Требования к оформлению мультимедийной презентации:**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

##### **Оформление слайдов:**

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

**Ориентировочное время на подготовку – 5 ч.**

##### **Критерии оценки:**

- Оформление слайдов;
- Соблюдение единого стиля оформления;
- Соответствие фона теме презентации;
- Использование цвета;
- Анимационные эффекты;
- Содержание информации;
- Правильное расположение информации на странице.

**«5» («отлично»)** – ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;

**«4» («хорошо»)** - ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;

**«3» («удовлетворительно»)** - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.

## **5. Составление глоссария**

1. Прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
2. Подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
3. Критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
4. Оформить работу и представить в установленный срок.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

### **Критерии оценки:**

- соответствие терминов по теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

«5» («отлично») – ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;

«4» («хорошо») - ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;

«3» («удовлетворительно») - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.

## **6. Составление схемы.**

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным пунктам.
4. Заполните схему данными.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») –отсутствие ошибок в схеме; аккуратность выполнения

«4» («хорошо») – схема выполнена верно, но с незначительными ошибками или оформлена не достаточно аккуратно;

«3» («удовлетворительно») – схема выполнена с ошибками.

## **7. Знакомство с должностными инструкциями**

1. Прочитать должностную инструкцию
2. Изучить структуру документа
3. Проанализировать свои возможности для выполнения обязанностей по данной инструкции

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

## **8. Решение практических задач.**

1. Внимательно прочитать задачу
2. Вспомнить алгоритм выполнения данного типа задач
3. Проанализировать теоретический материал, необходимый для решения данной задачи
4. Изучить дополнительные источники информации

5. Сформулировать ответ
6. Проверить соответствие ответа теоретическим основам
7. Правильно оформить ответ

**Ориентировочное время на подготовку – 0,5-1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в решении практических задач; отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в решении практических задач; но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

## **9. Подготовка к экзамену.**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные преподавателем.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

**Ориентировочное время на подготовку – 5 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – студенты демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; знание современной учебной и научной литературы; способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; владеют понятийным аппаратом; демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики; подтверждают теоретические постулаты примерами из практики;

«4» («хорошо») – обнаруживают твёрдое знание программного материала; усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу; способны применять знание теории к решению задач профессионального характера; допускают отдельные погрешности и неточности при ответе;

«3» («удовлетворительно») – в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии; в целом усвоили основную литературу; допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.

## Управление персоналом (21 час)

### **Виды самостоятельной работы обучающихся:**

1. Составление библиографического списка по всем темам курса
2. Подготовка рефератов по темам по выбору:
  - Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.
  - Современная концепция управления персоналом.
  - Стратегия управления персоналом.
  - Государственная политика в области регулирования заработной платы.
  - Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
  - Концепции развития и современные тенденции управления персоналом.

- Общение руководителя и его особенности. Этика управленческого общения.
  - Основные направления управления деловой карьерой.
  - Основные направления, формы и методы работы с персоналом кризисного предприятия.
  - Особенности межличностных конфликтов управленческой деятельности.
  - Оценка социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом.
  - Пути повышения эффективности общения сотрудников.
  - Роль культуры общения в управлении персоналом.
  - Стиль руководства и власть.
3. Решение практических задач на определение количественных характеристик трудовых ресурсов
  4. Подготовка к семинару по теме «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» по следующим вопросам:
    - Что такое мотивация труда и каковы ее критерии?
    - Практическое применение знаний о мотивации персонала.
    - Система стимулирования персонала.
    - Мотивирующая функция оплаты труда персонала.
    - Организация и содержание труда как фактор мотивации.
    - Нетрадиционные способы мотивации.
    - Каковы характерные тенденции в мотивации трудовой деятельности за рубежом?
  5. Творческое задание «Разработка индивидуального карьерного плана»
  6. Решение ситуационных задач по выбору методов управления персоналом
  7. Решение ситуационных задач по разрешению конфликтных ситуаций
  8. Составление глоссария
  9. Составление кроссворда

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

### **1. Составление библиографического списка по всем темам курса**

**Составление библиографического списка к темам курса** – это вид самостоятельной работы, нацеленный на максимально полный отбор литературы по теме обзора. Источники текущей библиографической информации, периодические и продолжающиеся издания следует просматривать в обратной хронологической последовательности, что обеспечивает первоочередное выявление новых материалов. К каждому из отобранных источников должна прилагаться аннотация и читательские отзывы, позволяющие судить о содержании работы, соответствии теме обзора, полноте и качестве материала. Обзор литературы составляется письменно и презентуется студентом устно на групповых занятиях, предваряя изучение соответствующей темы.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

#### **Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** – полное соответствие всем параметрам обзора: полнота охвата, степень новизны, наличие иностранных источников и периодики, качество аннотаций, сравнительный анализ;

**«4» («хорошо»)** – незначительные недостатки в заданных параметрах;

**«3» («удовлетворительно»)** – существенные недостатки или отсутствие необходимых параметров

**«2» («неудовлетворительно»)** – выполненная работа не соответствует ни одному из параметров

## **2. Подготовка реферата по выбранной теме**

**Реферат** – это изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Учебные рефераты пишутся для того, чтобы показать, насколько глубоко студент изучил материал, как понял его. Учебный реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Реферат должен быть представлен в письменной форме и включать в себя введение, основную часть, заключение и список использованной литературы.

**Ориентировочное время на подготовку – 4 часа**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – студент демонстрирует умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, владеет терминологией и понятийным аппаратом по исследуемой проблеме, имеет авторскую позицию и способен аргументированно ее отстаивать

«4» («хорошо») – в целом тема реферата раскрыта, соблюдены требования к структуре и к оформлению, текст структурирован, студент ориентируется в теме реферата, но ответы на вопросы не достаточно аргументированы;

«3» («удовлетворительно») – не полностью соблюдены требования к объему и структуре реферата, грубые ошибки в составлении списка литературы, в тексте допущены неточности, опечатки, отступления от литературного стиля изложения;

«2» («неудовлетворительно») – в тексте реферата отсутствуют признаки переработки, систематизации и структурирования первичного материала, структура не соблюдена, студент не ориентируется в содержании реферата.

## **3. Выполнение расчетных заданий (задач)**

Перед выполнением расчетных заданий студенту следует внимательно изучить теоретический материал, выписать формулы из конспекта по изучаемой теме.

Решать предложенную задачу следует, используя выписанные формулы. После решения задачи полученный результат необходимо проанализировать: проверить размерности величин, правильность подстановки в формулы численных значений, правильность расчетов.

**Требования к выполнению расчетных заданий:**

- 1) грамотная запись условия задачи и ее решения;
- 2) грамотное использование формул;
- 3) точность и правильность расчетов;
- 4) обоснование решения задачи.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – полное соответствие всем требованиям

«4» («хорошо») – незначительные недостатки в заданных требованиях;

«3» («удовлетворительно») – существенные недостатки в соблюдении требований

«2» («неудовлетворительно») – выполненная работа не соответствует ни одному из требований

## **4. Подготовка к семинару**

Семинар – это средство коллективного творческого раздумья, школа творческого мышления, пропагандистского мастерства, столь необходимые будущему специалисту в его практической деятельности.

Семинарское занятие требует от студента глубокого самостоятельного изучения рекомендованной литературы по теме занятия.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару:

- 1) внимательное изучение плана семинарского занятия, рекомендованной литературы, методических рекомендаций преподавателей;
- 2) изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных по темам, выносимым на семинарское занятие;
- 3) изучение вопросов темы по рекомендованной литературе;
- 4) изучение дополнительной литературы.

От студента не требуется изучение всей рекомендуемой литературы.

По каждому вопросу семинара в конспектах следует делать краткие записи объемом не более 1 страницы.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – все вопросы, вынесенные на семинарское занятие, проработаны, ответы на вопросы аргументированы и обоснованы, использованы дополнительные источники, приведены примеры, конспект краткий и при этом содержательный;

«4» («хорошо») – все вопросы семинарского занятия проработаны, но есть неточности, недостаточно использована дополнительная литература;

«3» («удовлетворительно») – некоторые вопросы не проработаны, не использована дополнительная литература, конспект выполнен некачественно, с ошибками

«2» («неудовлетворительно») – студент не готов к семинару.

## **6. Творческое задание «Разработка индивидуального карьерного плана»**

Разработка личного карьерного плана развивает у студента стратегическое мышление, навыки планирования и определения приоритетов, способствует концентрации времени и ресурсов на достижении профессиональных целей и задач. Структура индивидуального карьерного плана состоит из следующих разделов:

1. Составление «карты ценностей»
2. Инвентаризация способностей и умений
3. Оценка моей деятельности другими
4. Описание профессии мечты
5. Выбор типа карьеры
6. Анализ необходимого образования
7. Видение себя в 30/50/70 лет

Результаты работы должны быть представлены в виде мультимедийной презентации

**Ориентировочное время на подготовку – 5 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – все разделы плана проработаны, подготовлена качественная презентация;

«4» («хорошо») – разделы плана разработаны недостаточно тщательно, есть нарекания в оформлении презентации;

«3» («удовлетворительно») – работа не полностью соответствует заданной структуре, презентация подготовлена некачественно

«2» («неудовлетворительно») – работа не соответствует структуре, презентация не подготовлена

## **7. Решение ситуационных задач**

Решение ситуационных задач носит поэтапный характер:

Первый этап – знакомство с ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – генерирование различных вариантов действия

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Результат решения ситуационной задачи должен быть представлен в виде устного выступления-презентации

При оценке решения задачи учитываются следующие параметры:

1. Полнота предложенных вариантов решения.

2. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу ситуации и ее решению.

Доказательность и убедительность.

3. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.

4. Наличие собственных взглядов на проблему.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») – полное соответствие всем параметрам;

«4» («хорошо»)– незначительные недостатки в заданных параметрах;

«3» («удовлетворительно»)– существенные недостатки или отсутствие необходимых параметров

«2» («неудовлетворительно») – выполненная работа не соответствует ни одному из параметров

## **8. Составление глоссария**

При выполнении этого задания студент должен прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова, подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий, критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений). Работа должна быть оформлена в письменном виде, текст должен быть структурирован и оформлен в соответствии с требованиями к данному типу документа.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») – материал источника тщательно проработан, все специальные термины выписаны, все определения точны и адекватны, студент полностью владеет данной терминологией;

«4» («хорошо») – термины выписаны не полностью, есть небольшие неточности в определениях, студент демонстрирует владение данной терминологией, но допускает неточности и ошибки;

«3» («удовлетворительно») – больше половины терминов отсутствует, определения не всегда точны и могут трактоваться однозначно, студент допускает серьезные ошибки в понимании терминов

«2» («неудовлетворительно») – источник не проработан, студент не понимает значение терминов.

## 9. Составление кроссворда

В процессе работы студенты просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации; составляют список слов отдельно по направлениям; составляют вопросы к отобранным словам; проверяют орфографию текста, соответствие нумерации; оформляют готовый кроссворд.

Параметры для оценивания составленных кроссвордов:

- Четкость изложения материала, полнота исследования темы;
- Оригинальность составления кроссворда;
- Практическая значимость работы;
- Уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
- Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

**Ориентировочное время на подготовку – 3 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – полное соответствие всем параметрам;

«4» («хорошо») – незначительные недостатки в заданных параметрах;

«3» («удовлетворительно») – существенные недостатки или отсутствие необходимых параметров

«2» («неудовлетворительно») – выполненная работа не соответствует ни одному из параметров

## Основы маркетинга(35 часов)

**Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- подготовка рефератов по выбранной теме;
- подготовка обзора литературы по каждому из разделов курса
- проведение SWOT-анализа организации социально-культурной сферы
- проведение опроса в форме анкетирования по самостоятельно составленной анкете, обработка результатов, составление аналитической справки по результатам исследования
- поиск примеров в Internet и подготовка презентации с сообщением о фактах добросовестной и недобросовестной конкуренции
- разработка этапов плана сбыта культурных услуг
- написание PR-статьи для местной прессы о деятельности организации культуры или о каком-либо культурном событии
- разработка структуры отдела маркетинга и должностных инструкций для специалистов отдела маркетинга для культурно-досуговых учреждений
- разработка проекта (структуры) сайта культурно-досугового учреждения как ключевого инструмента продвижения
- составление глоссария по курсу маркетинга

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

### **1. Подготовка реферата по выбранной теме**

**Реферат** – это изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Учебные рефераты пишутся для того, чтобы показать, насколько глубоко студент изучил материал, как понял его. Учебный реферат – это самостоятельная научно-

исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Реферат должен быть представлен в письменной форме и включать в себя введение, основную часть, заключение и список использованной литературы.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 часа**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – студент демонстрирует умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, владеет терминологией и понятийным аппаратом по исследуемой проблеме, имеет авторскую позицию и способен аргументированно ее отстаивать

«4» («хорошо») - в целом тема реферата раскрыта, соблюдены требования к структуре и к оформлению, текст структурирован, студент ориентируется в теме реферата, но ответы на вопросы не достаточно аргументированы;

«3» («удовлетворительно») – не полностью соблюдены требования к объему и структуре реферата, грубые ошибки в составлении списка литературы, в тексте допущены неточности, опечатки, отступления от литературного стиля изложения;

«2» («неудовлетворительно») – в тексте реферата отсутствуют признаки переработки, систематизации и структурирования первичного материала, структура не соблюдена, студент не ориентируется в содержании реферата.

## **2. Подготовка обзора литературы по каждому из разделов курса**

**Обзор литературы по теме или разделу курса** – это вид самостоятельной работы, нацеленный на максимально полный отбор литературы по теме обзора. Источники текущей библиографической информации, периодические и продолжающиеся издания следует просматривать в обратной хронологической последовательности, что обеспечивает первоочередное выявление новых материалов. К каждому из отобранных источников должна прилагаться аннотация и читательские отзывы, позволяющие судить о содержании работы, соответствии теме обзора, полноте и качестве материала. Обзор литературы составляется письменно и презентуется студентом устно на групповых занятиях, предваряя изучение соответствующей темы.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – полное соответствие всем параметрам обзора: полнота охвата, степень новизны, наличие иностранных источников и периодики, качество аннотаций, сравнительный анализ;

«4» («хорошо»)– незначительные недостатки в заданных параметрах;

«3» («удовлетворительно»)– существенные недостатки или отсутствие необходимых параметров

«2» («неудовлетворительно») – выполненная работа не соответствует ни одному из параметров

## **3. Проведение SWOT-анализа организации социально-культурной сферы**

**Проведение SWOT-анализа** – это выявление сильных и слабых сторон организации, возможностей и угроз внешней среды и формулирование выводов, необходимых для дальнейшего стратегического планирования. Эта форма самостоятельной работы требует

значительного погружения в исследуемую тему, развивает аналитическое мышление, умение тезисно формулировать значительный объем информации, способность к выявлению причинно-следственных связей и прогнозированию рыночной ситуации. SWOT-анализ оформляется в виде заполненной матрицы предложенной формы.

**Ориентировочное время на подготовку – 3 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – тщательная проработка всех разделов матрицы и наличие логично сформулированных выводов, которые могут послужить основой для стратегического планирования;

«4» («хорошо»)– нет претензий к структуре матрицы SWOT-анализа, но недостаточно логично сформулированы выводы

«3» («удовлетворительно»)– значительные пробелы в проведенном анализе, отсутствие сформулированных выводов, путаница между характеристиками внешней среды и особенностями самой организации

«2» («неудовлетворительно») – несоблюдение структуры матрицы, неумение анализировать и формулировать факторы внешней среды и особенности самой организации

#### **4. Проведение опроса в форме анкетирования по самостоятельно составленной анкете, обработка результатов, составление аналитической справки по итогам проведенного исследования**

**Проведение опроса в форме анкетирования** – это метод маркетингового исследования, основанный на сборе первичной информации. Первым этапом маркетингового исследования является анализ маркетинговой ситуации, формулирование проблемы, определение целей и задач исследования. Необходимо четко представлять, каким образом и для чего могут быть использованы полученные данные для повышения эффективности организации. На этом этапе важно провести исследование вторичных данных. Затем необходимо определить объект исследования, охарактеризовать объем и структуру выборки. После этого следует приступить к разработке опросного листа, учитывая все требования и избегая распространенных ошибок. Далее следует этап сбора и обработки полученной информации. По итогам проведенного исследования составляется аналитическая справка. Все этапы исследования оформляются письменно в виде папки-портфолио.

**Ориентировочное время на подготовку – 10 ч.**

**Критерии оценки:**

- Соблюдение структуры анкеты;
- Качество вопросов анкеты (формулировка и соответствие цели и задачам);
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

«5» («отлично») – выбранный метод исследования полностью соответствует целям и задачам, достигнут необходимый объем выборки, соблюдена структура, качество и последовательность вопросов анкеты, в аналитической справке сделаны выводы, работа хорошо оформлена, результаты представлены наглядно в виде схем, таблиц, диаграмм

«4» («хорошо») – есть незначительные недостатки в одном или нескольких параметрах;

«3» («удовлетворительно») - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует или не соответствует требуемому качеству

«2» («неудовлетворительно») – не сформулирована проблема, проведенное анкетирование полностью не соответствует поставленным целям и задачам

## **5. Поиск примеров в интернете и подготовка презентации на заданную тему**

**Поиск информации в интернете и оформление результатов в виде презентации** – это комплексная форма самостоятельной работы студентов, направленная на развитие целого ряда познавательных и организационных умений и навыков. Она требует умения грамотно формулировать поисковый запрос, критически оценивать и отбирать полученную информацию, систематизировать и структурировать полученные данные, пользоваться научной и профессиональной терминологией, грамотно и максимально эффективно использовать возможности мультимедиа для наглядной презентации полученных результатов, уметь публично представить свою работу.

**Ориентировочное время на подготовку – 3 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») – отобранная информация полностью соответствует теме, грамотно структурирована и систематизирована, есть признаки критической переработки информации, сравнительного анализа источников, презентация соответствует всем требованиям по оформлению и содержанию

«4» («хорошо») – информация полностью соответствует теме, но есть недостатки в структурировании и оформлении презентации

«3» («удовлетворительно») – информация слабо соответствует теме, нарушает требования научности и системности, презентация оформлена некачественно

«2» («неудовлетворительно») – информация собрана, но не структурирована, презентация не подготовлена

## **6. Разработка этапов плана сбыта культурных услуг**

Разработка этапов плана сбыта культурных услуг – это форма самостоятельной работы, требующая проработки содержания каждого из этапов: прогноз сбыта культурной услуги с учетом рыночной конъюнктуры, определение нормы сбыта, расчет затрат на осуществление сбытовой деятельности, выбор каналов распределения, календарный график. Работа должна быть представлена в письменной форме, а также в виде мультимедийной презентации.

**Ориентировочное время на разработку плана сбыта культурных услуг – 4 ч.**

### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») – тщательная проработка всех разделов плана, последовательность и взаимосвязь всех его этапов

«4» («хорошо») – незначительные недостатки в проработке каждого из этапов плана

«3» («удовлетворительно») – значительные недостатки в проработке каждого из этапов плана

«2» («неудовлетворительно») – отсутствие необходимых этапов плана

## **7. Написание PR-статьи**

**Написание пиар-статьи** имеет целью повышение имиджа, привлечение интереса целевой аудитории к деятельности организации или к продукту и побуждение к конкретному действию. Основное назначение такой статьи – избегать прямой рекламы и аккуратно интегрировать информацию о продукте в легкий для чтения и интересный текст, посвященный какому-либо информационному поводу.

Критерии к оценке качества пиар-статьи: соответствие вкусам и ценностям целевой аудитории, интересное для простого обывателя описание информационного повода, легкий и одновременно грамотный язык, использование интересных и необычных деталей, которые способны привлечь внимание читателя, привлекательный и интригующий заголовок, уместное использование фото, картинок, иллюстраций.

## **Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

### **Критерии оценки:**

- «5» («отлично») – полное соответствие всем критериям;
- «4» («хорошо»)– незначительное несоответствие заданным критериям;
- «3» («удовлетворительно»)– существенное несоответствие заданным критериям
- «2» («неудовлетворительно») – полное несоответствие заданным критериям.

## **9. Разработка структуры отдела маркетинга и должностных инструкций специалистов**

Выполнение данного вида самостоятельной работы требует от студента предварительного сбора информации о деятельности подобных отделов в существующих организациях социально-культурной сферы. Структура отдела должна быть представлена в виде схемы, а должностные инструкции оформлены в соответствии с требованиями к данному типу документов, с учетом необходимого функционала и специфики организаций некоммерческого сектора.

### **Ориентировочное время на подготовку– 4 ч.**

- «5» («отлично») –структура отдела соответствует необходимому функционалу и специфике некоммерческих организаций, наглядно представлена система подчинения и взаимодействия; должностные инструкции содержат все необходимые разделы, тщательно проработаны и качественно оформлены
- «4» («хорошо»)–схема структуры отдела соответствует необходимому функционалу не полностью, в разработке должностных инструкций допущены орфографические ошибки;
- «3» («удовлетворительно»)– схема не соответствует необходимому функционалу, не учитывает специфику некоммерческой организации, должностные инструкции не соответствуют требуемой структуре, обязательной для такого типа документов
- «2» («неудовлетворительно») –схема отдела не построена, должностные инструкции не разработаны.

## **10. Разработка проекта (структуры) сайта культурно-досугового учреждения**

Разработка проекта сайта культурно-досугового учреждения требует от студента актуализации целого комплекса приобретенных знаний умений и навыков. При выполнении этого вида самостоятельной работы студент должен руководствоваться Приказом Министерства культуры РФ от 22.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети „Интернет“». В качестве примера студент должен ознакомиться с наиболее удачными сайтами организаций культуры и искусства.

Критерии для оценки:

- 1) Структура сайта должна соответствовать как государственным требованиям, так и потребностям целевой аудитории.
- 2) Разделы должны располагаться в логичной последовательности, не дублировать друга, содержать всю необходимую информацию.
- 3) Учитывается качество оформления, наглядность, привлекательность сайта.
- 4) Данная работа должна быть представлена в виде макета главной страницы сайта с указанием разделов и подразделов.

### **Ориентировочное время на подготовку– 5 ч.**

- «5» («отлично») – полное соответствие всем критериям;
- «4» («хорошо»)– незначительное несоответствие заданным критериям;

«3» («удовлетворительно») – существенное несоответствие заданным критериям  
«2» («неудовлетворительно») – полное несоответствие заданным критериям.

### **11. Составление глоссария**

При выполнении этого задания студент должен прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова, подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий, критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений). Работа должна быть оформлена в письменном виде, текст должен быть структурирован и оформлен в соответствии с требованиями к данному типу документа.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

#### **Критерии оценки:**

«5» («отлично») – материал источника тщательно проработан, все специальные термины выписаны, все определения точны и адекватны, студент полностью владеет данной терминологией;

«4» («хорошо») – термины выписаны не полностью, есть небольшие неточности в определениях, студент демонстрирует владение данной терминологией, но допускает неточности и ошибки;

«3» («удовлетворительно») – больше половины терминов отсутствует, определения не всегда точны и могут трактоваться однозначно, студент допускает серьезные ошибки в понимании терминов

«2» («неудовлетворительно») – источник не проработан, студент не понимает значение терминов.

### Основы бухгалтерского учета (21 час)

#### **Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- работа с нормативными документами (Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (в действующей редакции) по вопросу сущности и задач бухгалтерского учета, Налоговый кодекс, Трудовой кодекс и др. (конспектирование);
- составление первичных документов, их обработка и отражение на счетах;
- изучение Положений по бухгалтерскому учету;
- подготовка рефератов, устных сообщений, докладов и презентаций по темам курса;
- составление бухгалтерского баланса. Заполнение отчета о прибылях и убытках формы № 2.

#### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

### **1. Работа с нормативными документами, изучение Положений по бухгалтерскому учету**

- 1.1. Прочитать заданный нормативный материал, Положение по бухгалтерскому учету.
- 1.2. Ознакомиться с изменениями и дополнениями к данному материалу.
- 1.3. Изучить основные понятия данного материала, сделать конспект.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

#### **Критерии оценки:**

- «5» (**«отлично»**) –содержание нормативного документа усвоено на 85-100%, студент свободно ориентируется в материале;
- «4»(**«хорошо»**) –содержание нормативного документа усвоено на 70-84%, студент хорошо ориентируется в материале;
- «3» (**удовлетворительно**) - содержание нормативного документа усвоено на 55-69%, студент слабо ориентируется в материале;
- «2» (**неудовлетворительно**) – содержание нормативного документа усвоено менее чем на 55%, студент с трудом ориентируется в материале, конспект отсутствует.

## **2. Составление первичных документов, их обработка и отражение на счетах.**

- 2.1. Внимательно прочитать содержание финансово хозяйственной операции.
- 2.2. Определить по содержанию финансово-хозяйственной операции, к какому разделу учета данная операция относится (учет основных средств, учет расходов на оплату труда и т.д.) и выбрать необходимый для оформления первичный документ. Прочитать конспект по данной теме, ознакомиться с текстом соответствующего Положения по бухгалтерскому учету.
- 2.3. Заполнить все обязательные реквизиты первичного документа.
- 2.4. Открыть План счетов и выбрать проводки, соответствующие содержанию данного первичного документа, отразить их записями на счетах.

**Ориентировочное время на составление первичных документов, их обработку и отражение на счетах– 2 ч.**

### **Критерии оценки:**

- «5» (**«отлично»**) –первичный документ, соответствующий данному типу финансово-хозяйственных операций, выбран верно, все обязательные реквизиты первичного документа заполнены, проводки на счетах отражены правильно, без ошибок;
- «4»(**«хорошо»**) –первичный документ, соответствующий данному типу финансово-хозяйственных операций, выбран верно, обязательные реквизиты первичного документа заполнены частично, проводки на счетах отражены правильно;
- «3» (**удовлетворительно**) –первичный документ, соответствующий данному типу финансово-хозяйственных операций, выбран верно, обязательные реквизиты первичного документа заполнены частично, проводки на счетах отражены с ошибками;
- «2» (**неудовлетворительно**) –первичный документ, соответствующий данному типу финансово-хозяйственных операций, выбран неверно, обязательные реквизиты первичного документа заполнены частично или не заполнены, проводки на счетах отражены с ошибками;

## **3. Подготовка рефератов, устных сообщений, докладов и презентаций по темам курса**

**3.1. Подготовка доклада, реферата**– это сообщение по заданной теме, с целью систематизировать материал, проиллюстрировать его примерами, развить навыки самостоятельной работы с литературой. Тема доклада, реферата должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Необходимо соблюдать регламент, время на озвучивание доклада, реферата – до 10 минут. Работа обучающегося над докладом, рефератом включает отработку навыков ораторства мастерства, умения организовать и провести диспут, умение делать выводы в заключении. Обучающийся обязан подготовить доклад, реферат в строго отведенное преподавателем время. Частями доклада являются: вступление, основная часть и заключение, рекомендуется письменно оформить план и основные тезисы выступления. Реферат оформляется письменно, обязательными являются титульный лист, содержание, вступление, основная часть, заключение и список литературы. Доклад и реферат могут включать элементы наглядности и приложения (иллюстрации, демонстрацию).

**3.2. Подготовка устного информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером. Оформляется задание письменно, может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

**3.3. Создание мультимедийной презентации** (на основе конспекта, нормативного документа, первичного документа). Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество студента. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы. Регламент времени на демонстрацию презентации – до 10 мин. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.

2. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

**Ориентировочное время на подготовку доклада, сообщения, мультимедийной презентации – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – тема раскрыта на 85-100%, студент свободно ориентируется в материале;

«4» («хорошо») – тема раскрыта на 70-84%, студент хорошо ориентируется в материале;

«3» («удовлетворительно») – тема раскрыта на 55-69%, студент слабо ориентируется в материале;

«2» («неудовлетворительно») – тема раскрыта менее чем на 55%, студент с трудом ориентируется в материале, читает по бумажке, допускает грубые ошибки в содержании.

#### **4. Составление бухгалтерского баланса. Заполнение отчета о прибылях и убытках формы № 2.**

4.1. Ознакомиться с текстом Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». Прочитать конспект по данной теме.

4.2. На основе отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета составить оборотно-сальдовую ведомость по всем счетам, переписав общую сумму по дебету и кредиту каждого счета за отчетный период.

4.3. В соответствии с содержанием «Бухгалтерского баланса» и «Отчета о прибылях и убытках» заполнить бухгалтерскую отчетность на основании оборотно-сальдовой ведомости.

4.4. Составить Пояснительную записку к отчету на основании данных кадрового учета, бухгалтерской отчетности и уставных документов организации в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации».

**Ориентировочное время на составление бухгалтерского баланса, заполнение отчета о прибылях и убытках – 3 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») – отчетные документы заполнены верно, все обязательные реквизиты заполнены, обороты по счетам отражены правильно, без ошибок;

«4» («хорошо») отчетные документы заполнены верно, обязательные реквизиты заполнены частично, обороты по счетам в целом отражены правильно, без ошибок;

«3» («удовлетворительно») – не все отчетные документы заполнены, обязательные реквизиты заполнены частично, обороты по счетам отражены с ошибками;

«2» («неудовлетворительно») – отчетные документы не заполнены или заполнены неверно, обязательные реквизиты заполнены частично или не заполнены, обороты по счетам отражены неправильно, с ошибками или не отражены вовсе.

### Информационное обеспечение профессиональной деятельности (23 часа)

**Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- подготовка сообщений;
- работа в текстовых редакторах;
- работа в операционной системе Windows;
- решение задач по информатике;
- работа в графических редакторах;
- работа в сети Интернет;
- создание мультимедийных презентаций;
- работа в электронных таблицах;
- работа в компьютерных программах для создания тестов;

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

#### **1. Подготовка сообщения на тему: «История создания компьютерных вирусов»**

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии с целью систематизировать материал, проиллюстрировать его примерами, развить навыки самостоятельной работы с литературой.

Работа обучающегося включает отработку навыков ораторства мастерства, умение делать выводы в заключении. Частями сообщения являются: вступление, основная часть и заключение.

Оформляется задание письменно или в любом текстовом редакторе по выбору обучающегося, может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

**Ориентировочное время на подготовку сообщения – 1 час.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») ставится студентам, которые дали полный и правильный ответ на основании изученной теории, материал изложен в определенной логической

последовательности, проявлены умения использовать нормативную, справочную и дополнительную литературу.

**«4» («хорошо»)** ставится студентам, которые дали полный и правильный ответ на основании изученной теории, материал изложен в определенной логической последовательности, но допущены 2-3 несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

**«3» («удовлетворительно»)** - ставится студентам, которые дали полный ответ, но при этом допущены существенные ошибки, а также студентам, которые дали неполный и неясный ответ.

**«2» («неудовлетворительно»)** - ставится студентам, которые дали неправильный ответ или ответ, несоответствующий поставленной теме сообщения, при ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не может исправить при наводящих вопросах преподавателя, не проявлены умения использовать нормативную, справочную, дополнительную литературу.

## **2. Работа в текстовых редакторах.**

**Создание алгоритма «Неделя студента».**

**Создать документ, содержащий расписание занятий обучающихся. Применить различные варианты форматирования таблиц: шрифт, выравнивание, границы и фон ячеек, сноски.**

**Конвертирование различных документов из программы OpenOffice.org в форматы программ MicrosoftOffice.**

**Разработать в любой компьютерной программе по выбору обучающегося ответ на вопрос: «Почему задача движения к информационному обществу для России относится к числу приоритетных?».**

Для того чтобы найти нужную информацию по требуемому вопросу, необходимо обратиться к поисковым системам в сети Интернет или дополнительной литературе. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень базы данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план ответа, схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики). Выделить содержание каждого пункта в кратком изложении. Ответ на задание может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы. Оформление требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания. Задание оформляется в любом тестовом редакторе по выбору обучающегося.

Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения - текстовые редакторы.

**Текстовые редакторы** — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие - объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Простые текстовые редакторы (к примеру, Блокнот) позволяют редактировать текст и осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (к примеру, поиск и замена символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда **текстовыми процессорами**.

Примером такой программы является Word из офисного пакета MicrosoftOffice, или Writer из пакета OpenOffice.org

### **Редактирование и форматирование**

**Редактирование** — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.

Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Объектно-ориентированный подход дает возможность реализовать механизм встраивания и внедрения объектов (OLE — Object Linking Embedding). Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое. К примеру, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты и таким образом из обычного текстового документа получить мультимедиа-документ.

**Форматирование**— преобразование, изменяющее форму представления документа.

Любой документ состоит из страниц, в связи с этим в начале работы над документом крайне важно задать значения параметров страницы: формат, ориентацию, поля и др.

Стандартным является формат страницы А4 (21х29,7 см).

Существуют две возможные ориентации страницы – книжная и альбомная.

Для обычных текстов чаще используется книжная ориентация, а для таблиц с большим количеством столбцов – альбомная.

### **Форматирование абзацев.**

**Абзац** (с литературной точки зрения) - это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ. В процессе форматирования абзаца задаются параметры его выравнивания (выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы), отступы (абзац целиком может иметь отступы слева и справа) и интервалы (расстояние между строками абзаца), отступ красной строки и др.

### **Форматирование шрифта (символов).**

**Символы** - это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы.

Символы можно форматировать (изменять их внешний вид).

Среди базовых свойств символов можно выделить следующие: шрифт, размер, начертание и цвет.

**Шрифт** - это полный набор символов определенного начертания. Каждый шрифт имеет своё название, к примеру Times New Roman, Arial, Comic Sans MS. Единицей измерения шрифта является пункт (1 пт = 0,367 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют полужирное, курсивное, полужирное курсивное.

По способу представления в компьютере различаются шрифты растровые и векторные. Для представления растровых шрифтов служат методы растровой графики, символы шрифта — это группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами.

В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и возможно произвольное их масштабирование. Среди векторных шрифтов наибольшее распространение получили шрифты типа TrueType.

Можно также установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, изменение вида символов (верхний и нижний индекс, зачеркнутый), изменение расстояний между символами.

**Формат файла** определяет способ хранения текста в файле.

Простейший формат текстового файла (TXT) содержит только символы (числовые коды символов), другие же форматы (DOC, RTF, ODT) содержат дополнительные управляющие числовые коды, которые обеспечивают форматирование текста.

**Ориентировочное время на подготовку каждого задания – 1 час(всего 4 часа)**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») ставится студентам, которые знают теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет, не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, использовать для работы различные носители информации и проводить установку программ с них, работа выполнена полностью, и получено требуемое представление результата.

«4» («хорошо») ставится студентам, которые усвоили основной теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет, не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленного задания.

«3» («удовлетворительно») ставится студентам, которые не выполнили работу полностью, выявлено незнание основного теоретического материала о правовых аспектах использования программного обеспечения, но студент владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

«2» («неудовлетворительно») ставится студентам, которые допустили существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ, или значительная часть работы выполнена несамостоятельно.

### **3. Решение задач по информатике.**

**Перевести числа из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную, шестнадцатеричную системы и наоборот, поработать с единицами измерения информации.**

В процессе изучения информационных технологий наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают и закрепляют способы решения задач. Обычно с такими способами знакомит сам преподаватель, показывая решение задач по темам. Наиболее эффективным при этом является такой подход, при котором преподаватель раскрывает перед студентами технологию решения задачи, показывает, чем мотивировано применение некоторого метода решения, чем обусловлен выбор того или иного пути.

Работа над задачей тоже может быть полностью самостоятельной работой студентов. Она преследует несколько целей:

- продолжить формирование умений самостоятельно изучать текст, который в данном случае представляет собой задачу;
- обучить рассуждениям;
- обучить оформлению решения задач.

К тому же студенты будут знать, что у них имеется образец рассуждений и оформления задачи, к которому они могут обратиться при решении другой задачи или при проверке правильности своего решения.

Непременным условием усвоения новых теоретических сведений и овладения новыми приемами решения задач является выполнение студентами тренировочных упражнений, в ходе которого приобретенные знания становятся полным достоянием студентов. Как известно, существуют две формы организации такой тренировочной работы – фронтальная работа и самостоятельная работа. Фронтальная работа – это традиционная, давно сложившаяся форма. Схематически ее можно описать так: один из студентов выполняет задание на доске, остальные выполняют это же задание в тетрадях. Самостоятельная работа студентов состоит в выполнении без помощи преподавателя и товарищей задания.

Большие возможности для подготовки студентов к творческому труду и самостоятельному пополнению знаний имеет самостоятельное выполнение заданий. В этом случае студент без какой-либо помощи должен наметить пути решения, правильно выполнить все построения, преобразования, вычисления и т. п. В таком случае мысль студента работает наиболее интенсивно. Он приобретает практический навык работы в ситуации, с которой ему неоднократно придется сталкиваться в последующей трудовой деятельности. Вместе с тем самостоятельная работа студентов имеет и свои недостатки. Усилия студента могут оказаться напрасными и не привести к результату, если он недостаточно подготовлен к решению поставленной задачи. Студент не слышит комментариев к решению, а рассуждения, которые он проводит мысленно, могут быть не всегда правильными и достаточно полными, причем возможности обнаружить это студент не имеет. Вообще при самостоятельном выполнении заданий мыслительные процессы не могут быть проконтролированы преподавателем. Поэтому даже верный ответ может оказаться случайным. Исправление ошибок, допущенных при самостоятельной работе, происходит в ходе ее проверки по окончании всей работы. Поэтому, выполняя упражнение самостоятельно, студент, не усвоивший материал, может повторять одну и ту же ошибку от примера к примеру и невольно закрепить неправильный алгоритм.

Самостоятельная работа над учебным материалом состоит из следующих элементов:

- 1) Изучение материала по учебнику.
- 2) Выполнение еженедельных домашних заданий.
- 3) Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

В методических рекомендациях предлагается перечень внеаудиторных самостоятельных работ, которые студенты должны выполнить в течение учебного семестра.

При выполнении ВСР обучающийся может обращаться к преподавателю для получения консультации.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 час.**

**Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** - при ответе на задание обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала, способность творчески применять теоретический материал к решению задач, владение понятийным аппаратом, способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики.

**«4» («хорошо»)** - при ответе на задание обнаруживается твёрдое знание программного материала, способность применять знание теоретического материала к решению задач, допускаются отдельные погрешности и неточности при ответе.

**«3» («удовлетворительно»)** - неполно, но правильно изложено задание, при изложении была допущена 1 существенная ошибка, знание и понимание основных положений данной темы, но допускаются неточности в формулировке понятий, выполнение задания недостаточно логично и последовательно, затруднения при ответах на вопросы преподавателя.

«2» («неудовлетворительно») - неполно изложено задание, при изложении были допущены существенные ошибки, задание не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

#### **4. Создание мультимедийных презентаций.**

**Подготовить презентацию на тему «История развития сети Интернет».**

**Разработать презентацию на тему «Структурная схема компьютера».**

Для того чтобы найти нужную информацию по требуемому вопросу, необходимо обратиться к поисковым системам в сети Интернет или дополнительной литературе. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень базы данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план ответа, схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики). Выделить содержание каждого пункта в кратком изложении. Ответ на задание может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы. Оформление требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания. Задание оформляется в любой программе для создания презентаций по выбору обучающегося.

**Общие требования к презентации:**

- Презентация должна быть не более 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; фамилия, имя, отчество студента.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

**Практические рекомендации по созданию мультимедийной презентации:**

Создание презентации состоит из трех этапов:

**Планирование презентации** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей
2. Сбор информации
3. Определение основной идеи презентации
4. Подбор дополнительной информации
5. Планирование выступления
6. Создание структуры презентации
7. Проверка логики подачи материала
8. Подготовка заключения

**Разработка презентации** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

**Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданной презентации.

**Требования к оформлению мультимедийной презентаций:**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Оформление слайдов:**

Вся презентация должна быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.

**Ориентировочное время на подготовку каждого задания – 2 часа (всего 4 часа).**

**Критерии оценки:**

- Оформление слайдов;
- Соблюдение единого стиля оформления;
- Соответствие фона теме презентации;
- Использование цвета;
- Анимационные эффекты;
- Содержание информации;
- Правильное расположение информации на странице.

«5» («отлично») ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;

«4» («хорошо») ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;

«3» («удовлетворительно») ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.

«2» («неудовлетворительно») ставится, если при оценивании более половины критериев отсутствует.

## **5. Работа в операционной системе Windows.**

**Проверить технические характеристики устройств компьютеров.**

**Проверка технических характеристик дополнительных устройств компьютера.**

**Рассмотреть одну версию операционной системы по выбору обучающегося.**

В настоящее время можно встретить средства ИКТ:

- средства для записи и воспроизведения звука (электрофоны, магнитофоны, CD-проигрыватели),
- системы и средства телефонной, телеграфной и радиосвязи (телефонные аппараты, факсимильные аппараты, телетайпы, телефонные станции, системы радиосвязи),
- системы и средства телевидения, радиовещания (теле и радиоприемники, учебное телевидение и радио, DVD-проигрыватели),
- оптическая и проекционная кино- и фотоаппаратура (фотоаппараты, кинокамеры, диапроекторы, кинопроекторы, эпидиаскопы),
- полиграфическая, копировальная, множительная и другая техника, предназначенная для документирования и размножения информации (ротапринты, ксероксы, ризографы, системы микрофильмирования),
- компьютерные средства, обеспечивающие возможность электронного представления, обработки и хранения информации (компьютеры, принтеры, сканеры, графопостроители),
- телекоммуникационные системы, обеспечивающие передачу информации по каналам связи (модемы, сети проводных, спутниковых, оптоволоконных, радиорелейных и других видов каналов связи, предназначенных для передачи информации).

В основе этой классификации могут лежать различные критерии. В частности, все технические средства могут быть разделены на группы в зависимости от вида информации и принципов, лежащих в основе их функционирования.

Традиционные аналоговые технические средства:

- Аудиосредства (электрофоны, магнитофоны, микрофоны, усилители, акустические системы, диктофоны, радиоприемники, лингафонное оборудование, кассеты, пластинки);
- Графические и фотографические средства (фотоаппараты, фильмоскопы, диапроекторы, эпидиаскопы, диафильмы, слайды, изображения на пленках);
- Кинопроекционная техника (кинокамеры, кинопроекторы, киноплёнки);
- Видео и телевизионные средства (телевизоры, мониторы, телекамеры, видеокамеры, видеоманитофоны, видеоплееры, видеопроекторы, видеокассеты);
- Цифровые технические средства;
- Аудиосредства (цифровые диктофоны и плееры, цифровые компакт-диски);
- Графические и фотографические средства (цифровые фотоаппараты, лазерные и магнитные диски, электронные карты памяти);
- Проекционная техника (мультимедийные проекторы);
- Видео и телевизионные средства (цифровые видеокамеры, DVD-проигрыватели и DVD-плееры, лазерные и магнитные диски, электронные карты памяти) Компьютерные средства информатизации.
- Телекоммуникационные средства телекоммуникационного общения людей; средства доступа к информационным ресурсам.

Технические средства позволяют привнести в образовательную деятельность возможность оперирования с информацией разных типов таких, как звук, текст, фото и видео изображение. Эти средства, в ряде случаев, оказываются очень сложными в техническом и технологическом отношении. Компьютер, проникнувший в сферу образования, является универсальным средством обработки информации. Универсальность компьютера состоит в том, что, с одной стороны, он один в состоянии обрабатывать информацию разных типов, с другой стороны, один и тот же компьютер в состоянии выполнять целый спектр операций с информацией одного типа. Благодаря этому компьютер в совокупности с соответствующим набором периферийных устройств в состоянии обеспечить выполнение всех функций технических средств обучения.

Компьютеры и связанные с ними информационные и коммуникационные технологии являются основой информатизации. Поэтому компьютеры и устройства, управляемые ими, обычно называемые **аппаратным обеспечением**, должны рассматриваться в процессе изучения особенностей использования средств ИКТ. В то же время особенности устройства и функционирования различных средств аппаратного обеспечения на протяжении последних десятилетий прочно вошли в предметную область информатики.

Для определения достаточности аппаратного обеспечения необходимо корректное сопоставление его параметров с требованиями, накладываемыми программным обеспечением, необходимым для достижения целей информатизации образования. В связи с этим важно знать, какими параметрами обладают компьютеры.

К числу этих параметров относятся:

- быстродействие компьютера (такты частота процессора);
- объем оперативной памяти;
- объем жесткого диска;
- наличие и скоростные параметры устройства для чтения и записи компакт-дисков;
- наличие манипуляторов "мышь", джойстик и других;
- характеристики видеосистемы компьютера (тип и объем памяти видеокарты; тип, размер и разрешение монитора);

- наличие и характеристики аудиосистемы компьютера (вид аудиокарты, тип акустических систем, наличие микрофона);
- наличие и тип сетевой карты;
- наличие модема;
- наличие оборудования, обеспечивающего беспроводную связь (Wi-Fi, Bluetooth);
- наличие, тип и марка принтера;
- наличие, тип и марка сканера.

**Мультимедиа**— это технология, описывающая порядок разработки, функционирования и применения средств обработки информации разных типов; информационный ресурс, созданный на основе технологий обработки и представления информации разных типов; компьютерное программное обеспечение, функционирование которого связано с обработкой и представлением информации разных типов; компьютерное аппаратное обеспечение, с помощью которого становится возможной работа с информацией разных типов; особый обобщающий вид информации, которая объединяет в себе как традиционную статическую визуальную (текст, графику), так и динамическую информацию разных типов (речь, музыку, видео фрагменты, анимацию и т.п.).

Средства и технологии мультимедиа обеспечивают возможность интенсификации обучения и повышение мотивации к учению за счет применения современных способов обработки аудиовизуальной информации, таких, как:

- "манипулирование" (наложение, перемещение) визуальной информацией;
- контаминация (смешение) различной аудиовизуальной информации;
- реализация анимационных эффектов;
- деформирование визуальной информации (увеличение или уменьшение определенного линейного параметра, растягивание или сжатие изображения);
- дискретная подача аудиовизуальной информации;
- тонирование изображения;
- фиксирование выбранной части визуальной информации для ее последующего перемещения или рассмотрения "под лупой";
- многооконное представление аудиовизуальной информации на одном экране с возможностью активизировать любую часть экрана (например, в одном "окне" видеофильм, в другом - текст);
- демонстрация реально протекающих процессов, событий в реальном времени (видеофильм).

Технологии мультимедиа позволяют осмысленно и гармонично интегрировать многие виды информации. Это позволяет с помощью компьютера представлять информацию в различных формах, таких как: изображения, включая отсканированные фотографии, чертежи, карты и слайды; звукозаписи голоса, звуковые эффекты и музыка; видео, сложные видеоэффекты; анимации и анимационное имитирование.

Основа многофункциональности компьютера - это программное обеспечение (сокращенно ПО). Ведь без программ любой компьютер является всего лишь набором комплектующих. Установка приложений делает работу на компьютере удобной и эффективной, а также позволит с легкостью решать любые повседневные задачи. Однако, возможно это только при условии, что программное обеспечение правильно установлено и настроено.

Операционная система — комплекс программ, обеспечивающий управление аппаратными средствами компьютера, организующий работу с файлами и выполнение прикладных программ, осуществляющий ввод и вывод данных.

На сегодняшний день, операционная система — это первый и основной набор программ, загружающийся в компьютер. Помимо вышеуказанных функций ОС может осуществлять и другие, например, предоставление общего пользовательского интерфейса.

Чтобы рассмотреть одну версию операционной системы по выбору обучающегося, нужно сделать сравнительный анализ основных параметров ОС, например, Windows 7, Windows 10, любую систему из семейства Linux, любую систему MacOS на основании представленной ниже таблицы.

ОС	Системные требования	Безопасность, защищенность от вирусов.	Стабильность	Поддержка ПО	Удобство в использовании
Windows 7					

**Ориентировочное время на подготовку каждого задания – 1 час (всего 3 часа).**

**Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** ставится студентам, которые знают теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, использовать для работы различные носители информации и проводить установку программ с них, работа выполнена полностью, и получено требуемое представление результата.

**«4» («хорошо»)** ставится студентам, которые усвоили основной теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленного задания.

**«3» («удовлетворительно»)** ставится студентам, которые не выполнили работу полностью, выявлено незнание основного теоретического материала о правовых аспектах использования программного обеспечения, но студент владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

**«2» («неудовлетворительно»)** ставится студентам, которые допустили существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ, или значительная часть работы выполнена несамостоятельно.

## **6. Работа в электронных таблицах.**

**Составить таблицу, отображающую количество серверов в сети Интернет по всему миру, начиная с 1995 года по сегодняшний день. На основании полученных в таблице данных построить диаграмму.**

**Табличный процессор** – это прикладная программа, которая предназначена для обработки данных, представленных в таблицах.

Таблицы, в которых представлены данные для обработки табличным процессором, называются электронными таблицами (ЭТ).

Табличные процессоры предназначены для:

- ввода данных в ячейки электронных таблиц, их редактирования и форматирования;
- обработки числовых данных по формулам, которые могут содержать арифметические выражения, математические, логические, статистические и другие функции;
- построения диаграмм и графиков на основе данных, которые содержатся в ячейках электронных таблиц;
- повторного вычисления результатов при изменении данных или формул для их обработки;
- отбора данных, которые удовлетворяют определенным условиям;

- печати данных ЭТ, диаграмм и графиков;
- работы с файлами и др.

Объектами табличного процессора MSOffice Excel или OpenOffice.orgCalc являются электронная книга, лист, электронная таблица, строка, столбец, ячейка, диапазон, диаграмма и др.

Для того чтобы найти нужную информацию о количестве серверов в сети Интернет по всему миру, необходимо обратиться к поисковым системам. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень базы данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

Полученную информацию внести в электронную таблицу, на основании которой после и будет строиться диаграмма.

**Ориентировочное время на подготовку– 1 час.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок, умение самостоятельно искать информацию в сети Интернет, использовать для работы различные носители информации, получено требуемое представление результата;

«4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах, работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленного задания;

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

«2» («неудовлетворительно») - ставится студентам, которые допустили существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ, или значительная часть работы выполнена самостоятельно.

## **7. Работа в компьютерных программах для создания тестов.**

### **Создание компьютерного теста на проверку знаний по любому предмету на выбор обучающегося.**

Составление тестов и эталонов ответов к ним– это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме. Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение ("Кто их больше составил?", "Чьи тесты более точны, более интересны?" и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется в компьютерной программе MyTest в простой (старой версии программы).

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

*Требования к выполнению:*

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

*Критерии оценивания:*

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

**Ориентировочное время на подготовку тестовых заданий – 1 час.**

**Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** выставляется, если тестовые задания содержат не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены без ошибок; представлены на контроль в срок.

**«4» («хорошо»)** выставляется, если тестовые задания содержит не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с незначительными ошибками; представлены на контроль в срок.

**«3» («удовлетворительно»)** выставляется, если тестовые задания содержат менее 15 слов информации; оформлены небрежно; содержание поверхностно соответствует теме; не совсем грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с ошибками; не представлены на контроль в срок.

**«2» («неудовлетворительно»)** выставляется, если тестовые задания содержат менее 15 слов информации; оформлены небрежно; содержание вообще не соответствует теме; неграмотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с ошибками; не представлены на контроль в срок.

## **8. Работа в графических редакторах.**

**Создать копию экрана, сохранить изображение в форматах BMP и JPEG, выяснить: какой из форматов обеспечивает наилучшую степень сжатия, какой из форматов обеспечивает наименьшие потери качества изображения.**

Для того, чтобы создать копию экрана, необходимо использовать на клавиатуре клавишу PrintScreen. Затем открыть любой графический редактор, создать новое поле для изображения и вставить копию экрана из буфера обмена.

Графический редактор — это инструмент для рисования или черчения в руках пользователя. Поэтому качество получаемых рисунков зависит не только от возможностей графического редактора, но и от навыков пользователя.

«Холстом», на котором пользователь создает свой рисунок, является экран. Графический редактор предоставляет набор инструментов, красок, шрифтов. Выбор в качестве инструмента «кисти» позволяет наносить на экран от руки линии произвольной формы. Перемещение «кисти» по экрану производится с помощью манипулятора (мыши).

Очень трудно с помощью мыши от руки провести прямую линию. Используя в качестве инструмента «линейку», достаточно просто соединить прямой любые две точки рабочего поля. Можно без труда нарисовать окружность, квадрат или произвольный многоугольник. Для этого нужно выбрать в таблице инструментов соответствующую фигуру и установить курсор в нужную точку рабочего поля. Затем с помощью мыши пользователь формирует фигуру нужного размера.

При помощи графического редактора можно соединять в один рисунок ранее созданные и сохраненные в файлах изображения, сочетать рисунки с текстом, раскрашивать, изменять цвета. Поэтому обычно в графических редакторах реализованы возможности, позволяющие:

- «вырезать», «склеивать» и «стирать» произвольные части изображения;

- применять для рисования произвольные «краски» и «кисти»;
- запоминать рисунки на внешних носителях, осуществлять их поиск и воспроизведение;
- увеличивать фрагмент изображения для проработки мелких деталей;
- добавлять к рисункам текст и таким образом создавать красочные объявления, рекламные плакаты, визитные карточки.

Графический редактор позволяет также масштабировать (изменять размер) изображение, поворачивать и перемещать его на экране.

Удобными инструментами пользователя для работы с графическим редактором являются манипуляторы: мышь, джойстик, трекбол. С помощью манипулятора по экрану перемещается стрелка-указатель. Помещая указатель на панель инструментов, пользователь выбирает нужный инструмент. После этого указатель меняет свою форму и становится средством рисования, стирания, закрашивания, вырезания и пр. Помещая указатель в область палитры, пользователь выбирает текущий цвет линий и заливки.

Графические редакторы позволяют включать в рисунок тексты. При этом можно управлять шрифтом, размером символов, создавать различные эффекты, например, тень, объемное изображение символов.

Как правило, на экране присутствует меню команд в текстовой или пиктографической форме (главное меню). С помощью меню можно выполнять файловые операции (записывать рисунок в файл, читать из файла), осуществлять вывод на печать, обращаться к справочнику, производить объединение данного рисунка с другими и пр.

### **Режимы работы графического редактора**

Режимы работы графического редактора определяют возможные действия пользователя, а также команды, которые можно отдавать редактору в данном режиме.

1. Работа с рисунком (рисование). В этом режиме на рабочем поле находится изображение инструмента. Пользователь наносит рисунок, редактирует его, манипулирует его фрагментами.

2. Выбор и настройка инструмента. Указатель находится в поле экрана с изображениями инструментов — меню инструментов. Вы можете выбрать инструмент. С помощью этого меню можно также настроить инструмент на определенный тип и ширину линии, орнамент закрашки.

3. Выбор рабочих цветов. Указатель находится в поле экрана с изображением цветовой палитры. Здесь можно установить цвет фона, цвет рисунка. Некоторые графические редакторы дают возможность пользователю изменять палитру.

4. Режим работы с внешними устройствами. В этом режиме можно выполнять команды записи рисунка на диск, считывания рисунка с диска, вывода рисунка на печать.

Необходимо сделать выбор между графическими редакторами на платной и на бесплатной основе. Задача графических редакторов заключается в том, чтобы создать, оптимизировать, изменить и сохранить различные изображения. Каждый графический редактор должен выполнять эти функции. Самый простой графический редактор - это Paint. Для серьезной работы используются такие коммерческие графические редакторы как Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw и т.д. Есть также много хороших графических редакторов с хорошими возможностями на бесплатной основе. К их категории относятся: Inkscape, The Gimp, Tux Paint, Picasa, PhotoFiltre и т.д.

### ***Коротко о главном***

Графический редактор — прикладная программа для получения изображений.

Рисунок, создаваемый средствами графического редактора, формируется на экране, а затем может быть сохранен в файле.

Среда любого графического редактора содержит рабочее поле, меню инструментов, цветов, меню команд для работы с файлами, печати рисунка и других операций.

Графический редактор позволяет включать в рисунок тексты, используя буквы разных размеров и шрифтов.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 час.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») ставится студентам, которые знают теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет, не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, использовать для работы различные носители информации и проводить установку программ с них, работа выполнена полностью, и получено требуемое представление результата.

«4» («хорошо») ставится студентам, которые усвоили основной теоретический материал о правовых аспектах использования программного обеспечения, умеют самостоятельно искать и скачивать из сети Интернет, не нарушая законодательства в области защиты авторского и смежных прав для компьютерных программ, работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленного задания.

«3» («удовлетворительно») ставится студентам, которые не выполнили работу полностью, выявлено незнание основного теоретического материала о правовых аспектах использования программного обеспечения, но студент владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

«2» («неудовлетворительно») ставится студентам, которые допустили существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ, или значительная часть работы выполнена несамостоятельно.

### Правовое обеспечение профессиональной деятельности (16 часов)

**Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- самостоятельная проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы,
- подготовка рефератов,
- составление тематических кроссвордов,
- поиск информации в сети Internet,
- решение проблемных задач.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

#### **1. Составление конспекта по материалу учебника**

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Затраты времени при составлении конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок

«4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками

«2» («неудовлетворительно») - с трудом ориентируется в материале, читает по бумажке, допускает грубые ошибки в содержании

## **2. Работа со справочной литературой**

В процессе выполнения данного вида самостоятельной работы необходимо обратить особое внимание на изучение рекомендованной преподавателем справочной и дополнительной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и дополнительной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Следуйте таким указаниям:

- внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу;
- выделите информативные центры прочитанного текста;
- продумайте главные положения, сформулируйте их своими словами и запишите;
- подтвердите отдельные положения цитатами или примерами из текста;
- используйте разные цвета маркеров, чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста

**Ориентировочное время на подготовку – 1ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок

«4» («хорошо»)-даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками

«2» («неудовлетворительно») - с трудом ориентируется в материале, читает по бумажке, допускает грубые ошибки в содержании

## **7. Подготовка рефератов**

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме. Как правило, при разработке реферата используется не менее 10 -14 различных источников.

Составление библиографии.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Написание реферата.

Публичное выступление с результатами исследования.

*Примерная структура реферата:*

Титульный лист.

Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются

рекомендации).

Список литературы.

*Требования к оформлению реферата:*

Объем реферата может колебаться в пределах 10 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» (*отлично*) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

«4» (*хорошо*) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом; изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается

«3» (*удовлетворительно*) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается,

«2» (*неудовлетворительно*) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **4. Поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе**

1. Для того чтобы найти нужную информацию, необходимо обратиться к поисковым системам. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень баз данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

2. Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план, записать его в тетрадь. Составить схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики).

3. Выписать содержание каждого пункта в кратком изложении. Конспект может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы. Оформление конспекта требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

#### **5. Составление кроссворда**

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.

2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме

3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Составить список слов отдельно по направлениям.
7. Написать условия (текст) кроссворда.
8. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
9. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
10. Оформить готовый кроссворд.

#### **Требования к оформлению кроссворда:**

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

1 лист – титульный

2 лист – сетка кроссворда, вопросы без ответов

3 лист – ответы

4 лист - используемые источники

**Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.**

#### **Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** - термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержании кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; объем отчета соответствует регламенту.

**«4» («хорошо»)** - содержание материала соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки; ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.

**«3» («удовлетворительно»)**- студент работу не выполнил в полном объеме; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки; отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

#### **6. Решение проблемных задач**

8. Внимательно прочитать задачу
9. Вспомнить алгоритм выполнения данного типа задач
10. Проанализировать теоретический материал, необходимый для решения данной задачи
11. Изучить дополнительные источники информации
12. Сформулировать ответ
13. Проверить соответствие ответа теоретическим основам
14. Правильно оформить ответ

**Ориентировочное время на подготовку – 0,5-1 ч.**

#### **Критерии оценки:**

**«5» («отлично»)** - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в решении практических задач; отсутствие ошибок;

**«4» («хорошо»)** - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в решении практических задач; но допущены ошибки в ответах;

**«3» («удовлетворительно»)** - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

**Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе;
- знакомство с бизнес-планами учреждений и организаций СКС;
- подготовка и оформление практических работ;
- разработка разделов учебного проекта бизнес-плана;
- подготовка к защите учебного проекта бизнес-плана

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

**1. Поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе**

Для того чтобы найти нужную информацию, необходимо обратиться к поисковым системам. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:

- анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень баз данных поискового сервера;
- поиск информации по запросу пользователя;
- обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.

Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план, записать его в тетрадь. Составить схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики).

Выписать содержание каждого пункта в кратком изложении. Конспект может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы. Оформление конспекта требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

- «5» («отлично») - отсутствие ошибок;
- «4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;
- «3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

**2. Знакомство с бизнес-планами учреждений и организаций СКС**

1. Прочитать бизнес-план
2. Внимательно изучить структуру и содержание разделов
3. Сравнить сходства и различия

**Ориентировочное время на подготовку – 2-3 ч.**

**Критерии оценки:**

- «5» («отлично») - отсутствие ошибок в ответе;
- «4» («хорошо») - даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;
- «3» («удовлетворительно») - ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

**3. Подготовка и оформление практических работ**

1. Внимательно прочитать задачу
2. Вспомнить алгоритм выполнения данной практической работы
3. Проанализировать теоретический материал, необходимый для выполнения данной практической работы
4. Изучить дополнительные источники информации
5. Выполнить практическую работу
6. Проверить соответствие выполнения данной практической работы теоретическим основам
7. Правильно оформить практическую работу

**Ориентировочное время на подготовку –1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в выполнении данной практической работы; отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания в выполнении данной практической работы; но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») –практическая работа выполнена не полностью или с ошибками.

#### **4. Разработка разделов учебного проекта бизнес-плана**

1. Внимательно изучить теоретический материал по данному разделу
2. Рассмотреть практическую работу по данному разделу
3. Изучить дополнительные источники информации
4. Разработать раздел
5. Проверить соответствие теоретическим основам и практическим рекомендациям
6. Правильно оформить раздел учебного проекта

**Ориентировочное время на подготовку –1 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания и практические умения в разработке данного раздела; отсутствие ошибок;

«4» («хорошо») - студент демонстрирует умение применить теоретические знания и практические умения в разработке данного раздела; но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно») –раздел разработан не полностью или с ошибками.

#### **5. Подготовка к защите учебного проекта бизнес-плана**

1. Проверить оформление работы
2. Составить план защиты
3. Сделать презентацию по плану защиты.
4. При необходимости, подготовить раздаточные материалы
5. Прорепетировать защиту учебного проекта

**Ориентировочное время на подготовку – 5 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») –студенты демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; знание современной учебной и научной литературы; способны

- творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; владеют понятийным аппаратом; демонстрируют способность к анализу бизнес-планов; подтверждают теоретические постулаты примерами из практики;
- «4» («хорошо»)** – обнаруживают твёрдое знание программного материала; усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу; способны применять знание теории к решению задач профессионального характера; допускают отдельные погрешности и неточности при защите;
- «3» («удовлетворительно»)** – в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии; в целом усвоили основную литературу; допускают существенные погрешности в защите.

### Связи с общественностью (19 часов)

#### **Виды самостоятельной работы обучающихся:**

- поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе;
- подготовка мультимедийных презентаций на темы «PR –диалог», «Со-Общение», «Тайный советник», «Серебряный лучник», «Деятельность РАСО», «Хрустальный башмачок»
- разработка слогана для учреждения (организации) СКС;
- разработка бэкграундера для учреждения (организации) СКС;
- анализ групп общественности учреждения (организации) СКС;
- составление списка СМИ;
- написание пресс-релиза;
- написание занимательной статьи;
- разработка плана подготовки пресс-конференции;
- разработка плана работы отдела по связям с общественностью учреждения (организации СКС);
- составление глоссария

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

#### **1. Поиск информации в сети Internet и в дополнительной литературе**

1. Для того чтобы найти нужную информацию, необходимо обратиться к поисковым системам. Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию:
  - анализ веб-страниц и занесение результатов на тот или иной уровень базы данных поискового сервера;
  - поиск информации по запросу пользователя;
  - обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата пользователем.
2. Прочитать текст, уяснить логику изложения вопроса, сформулировать отдельные пункты изложения – составить план, записать его в тетрадь. Составить схему изложения (главные слова, «опорные сигналы»: даты, события, идеи, главные характеристики).
3. Выписать содержание каждого пункта в кратком изложении. Конспект может содержать отдельные дословно цитируемые места произведения, а также даты, факты, схемы.

Оформление конспекта требует обязательного указания: имени автора, полного названия работы, места и года издания.

**Ориентировочное время на подготовку – 1-2 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо»)- даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно»)- ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

## **2. Создание мультимедийной презентации**

***Общие требования к презентации:***

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество студента.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

***Практические рекомендации по созданию мультимедийной презентаций:***

Создание презентации состоит из трех этапов:

***1. Планирование презентации*** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей
2. Сбор информации об аудитории
3. Определение основной идеи презентации
4. Подбор дополнительной информации
5. Планирование выступления
6. Создание структуры презентации
7. Проверка логики подачи материала
8. Подготовка заключения

***Разработка презентации*** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

***Репетиция презентации*** – это проверка и отладка созданной презентации.

***Требования к оформлению мультимедийной презентаций:***

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

***Оформление слайдов:***

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

**Ориентировочное время на подготовку – 5 ч.**

**Критерии оценки:**

- Оформление слайдов;
- Соблюдение единого стиля оформления;
- Соответствие фона теме презентации;
- Использование цвета;
- Анимационные эффекты;

- Содержание информации;
  - Правильное расположение информации на странице.
- «5» («отлично») – ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;
- «4» («хорошо») - ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;
- «3» («удовлетворительно») - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.

### **3. Разработка слогана для учреждения (организации) СКС**

1. Изучить необходимый теоретический материал
2. Найти примеры в дополнительных источниках
3. Составить несколько вариантов слоганов
4. Выбрать и доработать лучший вариант

**Ориентировочное время на подготовку – 1 ч.**

#### **Критерии оценки:**

- информационная емкость;
  - краткость и лаконичность;
  - эмоциональный заряд;
  - ритмичность;
  - афористичность;
  - эстетическая ценность;.
- «5» («отлично») – ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;
- «4» («хорошо») - ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;
- «3» («удовлетворительно») - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.

### **4. Разработка бэкграундера для учреждения (организации) СКС**

1. Рассмотреть примеры бэкграундеров других компаний.
2. Подготовить информацию об организации (историю создания, информацию о кадровом составе, услугах и т.п.)
3. Написать бэкграундер посвященный становлению и развитию ОГПБОУ СПО ТомИнТех.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

#### **Критерии оценки:**

- Бэкграундер посвящен одной теме
  - Бэкграундер основан на реальных фактах, сопровождается статистическими данными
  - Бэкграундер содержит заголовки и подзаголовки
  - Текст написан простым языком, грамотно, в деловом стиле
  - Текст логически построен, доступно описывает этапы становления и развития компании
- «5» («отлично») - текст соответствует всем критериям, содержит незначительные недочеты;
- «4» («хорошо»)- текст соответствует 4 из 5 критериям;
- «3» («удовлетворительно»)- текст соответствует 4 из 5 критериев, содержит неточности.

### **5. Анализ групп общественности учреждения (организации) СКС**

1. Изучить теоретический материал
2. Перечислить группы внутренней среды организации
3. Перечислить группы внешней среды организации

**Ориентировочное время на подготовку – 0,5 ч.**

**Критерии оценки:**

«5» («отлично») - отсутствие ошибок;

«4» («хорошо»)- даны ответы на все вопросы, но допущены ошибки в ответах;

«3» («удовлетворительно»)- ответы на вопросы даны не полностью или с ошибками.

## **6. Написание пресс-релиза**

1.Рассмотреть примеры пресс-релизов других компаний

2.Рассмотреть раздаточный материал

3. Написать пресс-релиз, посвященный предстоящему мероприятию в ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

- Пресс-релиз содержит контактную информацию

- Пресс-релиз основан на реальных фактах, сопровождается статистическими данными

- Пресс-релиз содержит заголовок, лид, основную часть

- Текст написан простым языком, грамотно, в деловом стиле, с соблюдением требований изложенных в материалах

- Пресс-релиз содержит новость

«5» («отлично») - текст соответствует всем критериям, содержит незначительные недочеты;

«4» («хорошо») - текст соответствует 4 из 5 критериям;

«3» («удовлетворительно») - текст соответствует 4 из 5 критериев, содержит неточности.

## **7. Написание занимательной статьи**

1.Рассмотреть примеры занимательной статьи других компаний.

2.Ознакомится с раздаточным материалом

3. Написать занимательную статью на свободную тему от имени ОГБОУ СПО ТомИнТех.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

- Статья входит в область интересов организации

- Заголовок привлекает внимание

- Первый абзац (лид) вызывает интерес и увлекает

- Текст написан простым языком, грамотно

- Статья имеет ссылку на организацию

«5» («отлично») - текст соответствует всем критериям, содержит незначительные недочеты;

«4» («хорошо») - текст соответствует 4 из 5 критериям;

«3» («удовлетворительно») - текст соответствует 4 из 5 критериев, содержит неточности.

## **8. Разработка плана подготовки пресс-конференции**

1.Определите информационный повод

2.Сформулируйте цель мероприятия

3.Определите тип мероприятия

4.Определите целевую аудиторию мероприятия

5.Составьте подробный план мероприятия с указанием времени

6. Составьте списки гостей и всех участников мероприятия с указанием их роли на мероприятии.

7. Оформите в виде нумерованного списка или таблицы.

8. Составьте список СМИ, приглашенных на мероприятия с указанием контактов (минимум 5).
10. Обоснуйте выбор СМИ.
11. Составьте пресс-релиз для рассылки в СМИ.
12. Составьте факт-лист к пресс-релизу. В факт листе укажите важные цифры и факты мероприятия. Например,: дата, время, место проведения, количество участников, важные приглашенные гости, спонсоры, исторические фаты, другие важные даты и факты, имеющие отношение к мероприятию (минимум 10 фактов).
13. Оформить факт лист в соответствии с требованиями и в едином стиле.

**Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.**

**Критерии оценки:**

- Все этапы подготовки соблюдены
  - Каждый этап разработан, согласно требованиям
  - Выбор СМИ обоснован
  - Структура пресс-релиза
  - Структура факт-листа
- «5» («отлично») - план соответствует всем критериям, содержит незначительные недочеты;
- «4» («хорошо»)–план соответствует 4 из 5 критериям;
- «3» («удовлетворительно»)–план соответствует 4 из 5 критериев, содержит неточности.

## **9. Составление глоссария**

1. Прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
2. Подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
3. Критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
4. Оформить работу и представить в установленный срок.

**Ориентировочное время на подготовку– 2 ч.**

**Критерии оценки:**

- соответствие терминов по теме;
  - многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
  - соответствие оформления требованиям;
  - работа сдана в срок.
- «5» («отлично») – ставится, если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев;
- «4» («хорошо») - ставится, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметра в работе;
- «3» («удовлетворительно») - ставится, если при оценивании половина критериев отсутствует.