

Приложение 1 к рабочей
программе общеобразовательной
учебной дисциплины

«Современные информационные технологии»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Оценочные и методические материалы для обучающихся
по освоению общеобразовательной учебной:
«Современные информационные технологии»**

ВИЭПП

Специальность:

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника
Учитель начальных классов

Содержание

1	Методические указания для обучающихся по освоению общеобразовательной учебной дисциплины.....	3
1.1	Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины	3
1.2	Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.....	3
2	Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	5
2.1	Формы самостоятельной работы.....	5
2.2	Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям	5
2.3	Методические указания по написанию конспектов	5
3	Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах	7
3.1	Методика проведения лекции-беседы	7
3.2	Методика проведения деловой игры.....	8
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по общеобразовательной учебной дисциплине	15
4.1	Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по общеобразовательной учебной дисциплине	15
4.2	Система оценки результатов промежуточной аттестации по общеобразовательной учебной дисциплине.....	15

1 Методические указания для обучающихся по освоению общеобразовательной учебной дисциплины

1.1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, студент должен внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную. Студент должен знать основные понятия, используемые при изучении содержания дисциплины. После изучения теоретического блока необходимо обязательное выполнение практических работ. Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для сдачи дифференцированного зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по уважительной или неуважительной причине студенту потребуется найти время и выполнить пропущенную работу.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая работу с учебной литературой, написание конспектов, сообщений, рефератов, составление презентаций по теме.

Структура времени, необходимого для самостоятельного изучения общеобразовательной учебной дисциплины

Виды работ по самостоятельному освоения общеобразовательной учебной дисциплины	Примерное время, затрачиваемое на самостоятельное освоение общеобразовательной учебной дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе общеобразовательной учебной дисциплины	20
Решение типовых задач	40
Написание конспектов	40
Итого	100

1.2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по общеобразовательной учебной дисциплине (дисциплине, междисциплинарному курсу) «Наименование общеобразовательной учебной дисциплины (дисциплины, междисциплинарного курса)» предусмотрены следующие виды лекций:

- активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация;
- интерактивные формы: лекция-беседа; лекция-дискуссия; «Мозговой штурм» интерактивное решение задач.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы общеобразовательной учебной дисциплины (дисциплины, междисциплинарного курса) и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ учебной дисциплины, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных

моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплин. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной учебной работе обучающемуся следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. Всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно

проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

2 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

2.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, дифференцированному зачету, написание конспектов, самостоятельное решение задач, изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе учебной дисциплины.

2.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач и т.д.

Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися.

При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- обязательное выполнение преподавателя и подготовка к практическому занятию;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на практическом занятии и решении задач;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом занятии обучающийся закрепляет знания, полученные в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует умения по учебной дисциплине, получает навыки устной речи, практического решения различных задач.

2.3 Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspetus*- обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полноценным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер,

понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При *конспектировании лекций* рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» — словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

3 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

3.1 Методика проведения лекции-беседы

Лекция-беседа- диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание

обучающихся, научить их самокоррекции. Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине.

Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Цель: путем постановки тщательно продуманной системы вопросов по заданной теме достижение понимания обучающимися нового материала или проверка усвоения ими уже изученного материала.

Задачи:

- изучение вопросов по заданной теме или закрепление изученного материала;
- развитие умений обучающихся структурировать и систематизировать материал, сопоставлять различные источники, обобщать материал, делать выводы;
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по изучаемым проблемам.

Методика проведения лекции-беседы:

- назначение секретаря лекции-беседы, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- проведение беседы по заранее подготовленным преподавателем вопросам;
- подведение итогов беседы и оценка участников беседы по материалам, переход к информационно-лекционной лекции.

Вопросы для лекции-беседы выбираются преподавателем из п. 2.2.2 Задания для самостоятельной работы.

3.2 Методика проведения деловой игры

Деловая игра- средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения.

Деловая игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебной дисциплины и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Применение деловых игр рекомендуется в целях:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- развития навыков профессиональных коммуникаций;
- развития чувства ответственности за последствия принимаемых решений;
- отработки типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- развития творческого мышления;
- развития навыков работы в команде.

При применении деловых игр следует учитывать организационно-временные ограничения и условия, в которых протекает учебный процесс. Так, в зависимости от сложности моделируемого объекта или имитируемой деятельности, а также масштаба рассматриваемых проблем, требований к оформлению и представлению результатов проведение деловой игры может потребовать от 4–6 часов до нескольких дней.

Деловая игра может быть сконструирована как в целях формирования, так и в целях оценки компетенций, требуемых в конкретной профессиональной деятельности, т. е. может выступать и методом обучения, и оценочным средством.

Данный метод характеризуется высокой степенью активности и интерактивности в учебной группе и поэтому требует особых подходов к организации групповой работы.

Дадим наиболее важные пояснения по отдельным этапам организации деловой игры:

1. Тема деловой игры всегда связывается с изучаемой предметной областью. Она может быть конкретной, заданной автором-разработчиком, а может быть предложена после совместного обсуждения в группе, когда преподаватель использует «контурную» игру, позволяющую изучить и решить интересующую проблему.

Тема игры должна быть сформулирована понятно, однозначно и по возможности кратко (особенно это касается ее названия).

2. При постановке целей необходимо определить:

- назначение игры (учебное, исследовательское, проектировочное, аттестационное и т. д.);
- участников игры;
- поставленные задачи;
- ожидаемые результаты.

Необходимо различать учебные цели игры (которые ставит перед собой руководитель игры) и цели действий ее участников исходя из игровых ролей.

Примером учебных целей может быть проверка уровня подготовленности должностных лиц и его соответствия определенному виду производственной деятельности.

3. Описание моделируемого объекта может быть осуществлено с разной степенью детализации, но основные характеристики и параметры модели, а также исходные условия ее функционирования должны быть изначально определены.

4. Состав участников игры и их количество зависят от анализируемой проблемы и целей. Уровень участников игры, сфера их практической деятельности и специализация должны соответствовать уровню, на котором следует решать проблему. Количество команд тесно связано с ролевым составом участников игры, который подробно описывается в сценарии.

5. Регламент игры определяется ее продолжительностью и количеством этапов, а

также их сложностью с точки зрения принимаемых решений.

6. Сценарий деловой игры включает развернутое изложение сущности игры, ее содержание, логическую последовательность игровых этапов, а также вопросы, связанные с управлением игрой.

Даются подробные описания состава ролей, характеристика ролевой деятельности, а также формируется система проблемных ситуаций. В заключительной части сценария приводятся правила игры, включающие:

- последовательность ходов участников;
- признак окончания этапа;
- признак окончания игры;
- способ определения результатов игры;
- форму и степень взаимодействия участников.

7. Разработка системы оценок игровой деятельности и системы мотивации участников. При групповом оценивании участников деловой игры, прежде всего, необходимо оценивать:

- а) качество и эффективность выработанного решения:
 - представление решения к заданному сроку (устанавливается лимит времени);
 - использование при выработке решений рекомендуемых приемов, способов, методов;
 - наличие в принятых решениях элементов новизны, оригинальности;
 - учет ограничений;
 - рациональность принятого решения;
- б) межгрупповое взаимодействие участников деловой игры:
 - скорость принятия решений;
 - количество и качество внесенных решений другими игровыми группами;
 - аргументированность защиты своих решений;
- в) взаимодействие участников игры внутри игровых групп:
 - «внутренние» поощрения;
 - начисление бонусов и штрафов за выполнение (досрочное выполнение, невыполнение) решения к заданному сроку;
 - взаимодействие игровой группы при поиске обнаружения ошибок в решении;
- г) взаимодействие участников деловой игры с программным и техническим обеспечением:
 - соблюдение инструкций по работе с программным обеспечением деловой игры;
 - умение составлять мультимедийные презентации;
- д) личностные качества участников деловой игры. Это наиболее сложный вопрос, связанный с разработкой систем оценивания.

При этом можно оценивать следующие личностные аспекты деятельности участников:

- эрудированность и принципиальность (оцениваются на этапах обсуждения решений);
- умение аргументировать свои решения и отстаивать их на этапах обсуждения решений;
- умение принимать решения в конфликтной ситуации, аргументированно защищать свои решения, критиковать решения других и самому адекватно воспринимать критику.

Этапы организации деловой игры включают:

- а) характеристику информационной базы:
 - использование реальных данных и соотношений, целенаправленное изменение некоторых параметров или переменных;
 - исходные данные;
 - конечные данные;

- справочную информацию;
- б) применение технических средств обучения и программного обеспечения:
 - тип оборудования;
 - наименование этапов деловой игры, требующих применения технических средств;
 - описание программного обеспечения;
- в) документальную подготовку игры, включающую:
 - инструкции для участников игры;
 - инструкции руководителю игры;
 - рабочие формы;
 - методические указания;
 - порядок оформления.

Структурные элементы методических указаний.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть.
 - 3.1. Общие сведения об игре.
 - 3.2. Характеристика игровой модели.
 - 3.3. Характеристика информационной базы.
 - 3.4. Критерии оценки участников.
 - 3.5. Правила игры.
 - 3.6. Порядок проведения игры.
 - 3.7. Инструкции участникам деловой игры.
 - 3.8. Инструкции руководителю игры.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (протокол хода игры, справочные материалы, графические материалы, таблицы).

Порядок проведения игры определяет:

- регламент игры;
- способ формирования групп;
- этапность игровой процедуры;
- задание исходных данных;
- обработку информации;
- подведение итогов;
- анализ результатов игры;
- систему мотивации участников игры.

Особое внимание на этапе подготовки к проведению игры следует уделить пространственной сфере, в которой будет проводиться игра. Необходимо предусмотреть ситуации, когда для принятия решений нужно иметь несколько помещений или когда сценарий включает работу в микро-группах, дискуссии, пленарные выступления, работу экспертов, жюри и т.д.

Характеристики деловой игры: имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

Тема деловой игры: Создание, редактирование и форматирование документов в электронных таблицах.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Цель: формирование общих компетенций (личностных, метапредметных, предметных результатов освоения общеобразовательной учебной дисциплины) в условиях имитации реальных условий.

- **Задачи:** повторение и обобщение знаний по теме «Устройство компьютера», закрепление практические умений и навыков работы с электронными таблицами Excel и применение их для решения реальной задачи.

Методика проведения:**1. Подготовительный этап**

Разработка сценария, плана, общего описания игры, содержание инструктажа по ролям, разработка заданий, связанных с будущей профессией, технологией производственных процессов, подготовка материального обеспечения.

2. Ввод в игру

Постановка проблемы, цели, знакомство с правилами, регламентом, распределение ролей, формирование групп, консультации.

Обучающиеся делятся на несколько малых групп по *трое-четверо* обучающихся. Задание для каждой группы выбирается методом жребия.

В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая группа обсуждает задание в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по заданию.

3. Этап проведения

Групповая работа над заданием, межгрупповая дискуссия, защита результатов, работа экспертов.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой группой по заданию, с учетом предложенной роли.

После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций.

В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по заданию.

4. Этап анализа и обобщения

Выводы из игры, анализ результатов, рефлексия (выяснение того, как обучающиеся осознали содержание пройденного материала), оценка и самооценка, обобщение, рекомендации.

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других групп.

Преподаватель дает оценочное суждение и работе групп, по выполнению заданий с учетом предложенных ролей, и эффективности предложенных путей решения.

Материалы для выполнения задания: карточки с заданиями

Задания для деловой игры:

Учащиеся разбиваются на 2 команды (2-е фирмы) и занимают места за разными столами.

Игровые группы выбирают 1- капитана (директор фирмы), он координирует работу всей команды и помогает всем участникам, 1 - представитель банка, 1- бухгалтер для расчета зарплаты сотрудникам фирмы, исполнителей заказов - 4 чел. (директор тоже может быть исполнителем заказов). Эксперты (жюри) выбираются из приглашенных гостей или из числа участников игры.

Вопросы для лиц - опроса:

1. Назовите характеристики материнской платы.
2. Что на ней находится?
3. Назовите характеристики процессора.
4. От характеристик каких устройств будет зависеть скорость работы компьютера?
5. Назовите виды плат расширения и виды разъемов для них.

6. Что будете учитывать при выборе материнской платы и процессора к ней?

7. Назовите характеристики оперативной памяти?

Во время блиц - опроса учащимся выдаются фишки за правильный ответ. Которые затем суммируются при выставлении баллов. Во время блиц-опроса приглашенные на урок гости (или незадействованные в игре ученики) заполняют бланки заказа.

3. Выполнение заказов.

Ведущий. В вашу фирму поступили 2 заказа.

Заказы для 1-ой команды:

1-ый заказ:

Требуется собрать самый дешевый компьютер без периферийных устройств, но с колонками.

Выполняя заказ, используйте сортировку данных по цене!

2-ой заказ:

Бланк заказа: (заполняется приглашенными гостями)

- Сумма заказа _____
- На базе какого процессора желаете приобрести компьютер AMD или Intel? _____
- Нужны ли колонки? _____, дорогие, средние, дешевые? (подчеркните)
- Нужен ли принтер? _____, какой? _____
- Нужен ли сканер? _____
- Желаете ли выходить в Internet? _____
- Желаете ли смотреть телепередачи на компьютере? _____

Заказы для 2-ой команды:

Требуется собрать самый лучший и дорогой компьютер без периферийных устройств, но с колонками. Монитор желает приобрести с диагональю 17 дюймов.

Выполняя заказ, используйте сортировку данных по цене!

2-ой заказ:

Бланк заказа: (заполняется приглашенными гостями)

- Сумма заказа _____
- На базе какого процессора желаете приобрести компьютер AMD или Intel? _____
- Нужны ли колонки? _____, дорогие, средние, дешевые? (подчеркните)
- Нужен ли принтер? _____, какой? _____
- Нужен ли сканер? _____
- Желаете ли выходить в Internet? _____
- Желаете ли смотреть телепередачи на компьютере? _____

Вы должны оформить в Excel счета и распечатать их в 2-х экземплярах – один заказчика, другой - для ведущего. На счете должны быть название вашей фирмы, логотип, адрес и телефон. Для выполнения работы в компьютерах уже есть реальные прайс-листы (взятые в компьютерных фирмах).

Пример оформления заказа:

Оформить заказ в электронных таблицах Excel следующим образом:

**Логотип
и название фирмы**

**Адрес:
Телефон**

Счет

от _____

(дата)

№	Наименование товара	Кол-во	Цена

Итого:

Счет выписал _____ (Фамилия И.О.)

Один из заказчиков желает взять кредит в банке на покупку компьютера.

Представители банков. По окончании расчетов они должны сообщить сколько заказчик будет платить каждый месяц, и сколько он переплатит в итоге (за год).

Игроки – представители банка- садятся за компьютеры, где открывают заранее заготовленный файл в электронных таблицах Excel.

Для одной команды:

Условия предоставления кредита. Срок кредита -12 мес.

Процентная ставка 18 % годовых

Плата за ведение ссудного счета 1,5% от суммы ежемесячных выплат по кредиту (без учета процентной ставки).

Покупатель желает взять кредит на _____ руб. на покупку компьютера.

Рассчитать сколько плательщику нужно вносить банку ежемесячно с учетом процентных отчислений за пользование кредитом. Сколько он в итоге переплатит.

Для другой команды:

Условия предоставления кредита.

Срок кредита – 6 месяцев.

Процентная ставка 14 % годовых

Плата за ведение ссудного счета 1,5% от суммы кредита в месяц.

Покупатель желает взять кредит на _____ руб. на покупку компьютера.

Рассчитать сколько плательщику нужно вносить банку ежемесячно с учетом процентных отчислений за пользование кредитом. Сколько он в итоге переплатит.

Срок кредита	
Процентная ставка за кредит	
Плата за ведение ссудного счета	
Сумма кредита	
Сумма ежемесячных выплат (без учета процентной ставки за пользование кредитом)	
Сумма, уплаченная по процентной ставке за кредит за год	
Сумма, уплаченная по процентной ставке за кредит за месяц	
Сумма, уплаченная за ведение счета в месяц	
Ежемесячная плата банку с учетом суммы уплаченной по процентной ставке и суммы уплаченной за ведение ссудного	

счета	
Итоговая сумма (за год)	
Переплата	

Бухгалтер в это время идет рассчитывать з/плату работникам фирмы. Ученик-бухгалтер садится за отдельный компьютер, где заранее заготовлена таблица в электронном варианте, в которой он должен быстро сделать расчеты.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Оклад	Премия, 25% от оклада	Подходный налог, 13% от оклада	Налог пенсионный фонд, 2%	Итого к выдаче

Далее команды предлагают варианты конфигурации компьютера для заказчиков (используя реальные прайс-листы).

Разговоры представителей фирм-команд с заказчиками происходят по очереди, друг за другом. Заказчиками выступают приглашенные гости, которые задают вопросы по предоставленным счетам.

4. Подведение итогов

Ведущий дает общую оценку всем участникам игры и каждому в отдельности, оценивая общую манеру поведения участников игры – интерес, взаимопомощь, нестандартность мышления, дисциплину и т.д. Кроме того, желательно, чтобы сами игроки высказали своё мнение об игре – о её содержании, организации, а также внесли предложения по её усовершенствованию.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по общеобразовательной учебной дисциплине

4.1 Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по общеобразовательной учебной дисциплине

Система оценки результатов текущего контроля успеваемости является составной частью системы обеспечения качества образовательного процесса ВИЭПП.

В основу системы оценки положена пятибалльная шкала, используемая в качестве дополнения к пятибалльной системе оценки по промежуточной аттестации.

Оценкой результата текущего контроля успеваемости по итогам окончания половины семестра является:

«аттестован (аттестована)» - средний балл от 3,0 до 5,0;

«не аттестован (не аттестована)» - средний балл до 2,9.

Средний балл рассчитывается как отношение суммы чисел баллов к количеству баллов, полученных за семестр при полном объеме выполненных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу.

Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать в результате текущей работы по общеобразовательной учебной дисциплине (дисциплине, междисциплинарному курсу) средний балл не менее 3,0.

Системой оценки предусматриваются «премиальные» баллы (от 4 до 5), полученные за участие обучающегося в олимпиадах, выставках, конференциях и других мероприятиях, которые могут быть учтены при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущему контролю подлежит посещаемость учебных занятий обучающихся.

4.2 Система оценки результатов промежуточной аттестации по общеобразовательной учебной дисциплине

По общеобразовательной учебной дисциплине «Современные информационные технологии» в учебном плане специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Критерии оценки выполнения тестового задания на дифференцированный зачет

<i>Процент выполнения тестового задания</i>	<i>Оценка</i>
85 – 100	отлично
65 – 84	хорошо
50 – 64	удовлетворительно
0 – 49	неудовлетворительно

Обучающемуся, набравшему в течение семестра средний балл 3,0 и более, допускается выставление оценки без проведения аттестационного испытания.

При проведении дифференцированного зачета оценка выставляется на основе набранных баллов по следующей шкале:

«отлично» - средний балл от 4,9 до 5,0;

«хорошо» - средний балл от 3,9 до 4,8;

«удовлетворительно» - средний балл от 3,0 до 3,8

ВИЭПШ