

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по выполнению практических занятий
по дисциплине «Организационно-техническое сопровождение проектов»
для обучающихся по направлению подготовки
19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Ставрополь, 2026

Практическая работа 1

Понятие проекта и проектной деятельности. Классификация проектов

Проектная деятельность в настоящее время является одним из самых прогрессивных подходов к ведению бизнеса, а слова «проект» и «управление проектом» прочно укрепились в терминологии, используемой предпринимателями разных сфер и уровней управления.

Проектная деятельность – это уникальная деятельность, имеющая начало и конец, направленная на достижение заранее определённого результата, создание определённого уникального продукта или услуги. Что дает бизнесу применение проектного подхода?

Во-первых, результаты работ становятся более предсказуемыми, так как при разработке проекта задается четкая цель и составляется календарный план, разбитый на этапы. На любой стадии, если возникнет необходимость, план можно откорректировать. Изначально выявляются риски, которые ставят под угрозу успех проекта, и заранее разрабатываются меры по их предотвращению.

Во-вторых, деятельность компании становится прозрачной, легко контролируемой и управляемой. Ведь о проекте всегда известно, в какой стадии он находится: каковы его результаты, сколько ресурсов уже истрачено, и сколько их еще потребуется при сохранении имеющихся тенденций.

В-третьих, повышается эффективность работы участников проекта, так как каждый напрямую заинтересован в его успехе.

Актуальность проектного подхода подтверждается наличием международного стандарта по управлению проектами – ISO 21500:2012, который утвержден Россией, США и Евросоюзом. Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации, которая разрабатывает критерии оценки бизнеса и технологий. На базе международного стандарта ISO принят Национальный стандарт РФ – «Управление проектами (ГОСТ Р ИСО 21500-2014)». Ценность этого стандарта для предпринимателя заключается в том, что документ базируется на мировой практике управления проектами и обеспечивает руководителей и членов команды проекта эталоном для сравнения с актуальными практиками.

Единого общепринятого определения термина «проект» не существует, поэтому рассмотрим несколько определений.

Проект (от лат. project – брошенный вперед) – временное предприятие, имеющее своей целью создание уникального продукта, услуги или достижение конкретного результата в заданные сроки, и в рамках указанного бюджета.

Проект – ограниченное во времени, целенаправленное изменение отдельной системы в рамках установленных требований к качеству результатов и объёму ресурсов, осуществляемое индивидуально или проектным коллективом.

Проект – это ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с изначально четко определенными целями, установленными требованиями к качеству результатов, срокам, рискам, рамкам расходуемых средств и ресурсов и специфической организацией.

Проект – уникальный процесс, состоящий из совокупности скоординированных и управляемых видов деятельности с начальной и конечной датами, предпринятый для достижения цели, соответствующей конкретным требованиям, включающий ограничения по срокам, стоимости и ресурсам. Это определение дано в национальном стандарте РФ ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», который разработан на основе международного стандарта ISO 9000:2005.

Таким образом, к общим признакам, отличающим проект от других видов деятельности, относятся следующие:

- направленность на достижение конкретных целей с определенным началом и концом;
- ограниченная протяженность по срокам, стоимости и ресурсам;
- неповторимость и уникальность (в определенной степени);
- комплексность – наличие большого числа факторов, прямо или косвенно влияющих на прогресс и результаты проекта;
- правовое и организационное обеспечение – создание специфической организационной структуры на время реализации проекта.

Несмотря на похожесть множества проектов, каждый проект уникален, так как разница может проявиться как в результатах достигаемых проектом, так и в способах их достижения. Кроме того, окружение проекта может влиять на эффективность реализации и успех проекта, поэтому команда проекта должна учитывать следующие факторы:

- внешние факторы, действующие за пределами организации, реализующей проект – это социально-экономическая, географическая, политическая, правовая, технологическая и экологическая ситуация;
- внутренние факторы организации, реализующей проект – это стратегия, технологии, проектная организационная зрелость и доступность ресурсов, корпоративная культура и организационная структура.

Проект обычно выполняется в рамках организации, охватывающей и другие виды деятельности. В таких случаях, следует учитывать отношения между проектом и его окружением, бизнес-планированием и операционной деятельностью. Также проекты могут быть организованы в рамках программ и портфелей проектов.

Для повышения вероятности успеха проекта заинтересованные стороны проекта, их роли и ответственность должны соответствовать целям проекта и организации. Стандартный перечень заинтересованных сторон проекта – это заказчики, акционеры, сотрудники, деловые партнёры, спонсоры, поставщики, финансовые организации, пользователи, общественность и др.

Организационная структура проекта зависит от правовых, коммерческих, межведомственных или других соглашений, которые существуют между заинтересованными сторонами проекта. Как правило, организационная структура проекта, которая обеспечивает *внутреннее управление проектом*, включает:

- менеджера проекта, он руководит и управляет работами проекта и несет ответственность за достижение результатов проекта;
- команду управления проектом (при необходимости), она оказывает помощь менеджеру проекта в руководстве и управлении работами проекта и достижении результатов проекта;
- команда проекта, она исполняет работы проекта.

Внешнее управление проектом может включать следующих лиц:

- спонсор проекта – возглавляет, одобряет старт проекта, выделяет ресурсы, облегчает и обеспечивает проект, принимает исполнительные решения и разрешает проблемы и конфликты за пределами полномочий менеджера проекта;
- руководящий комитет или совет (при необходимости) – вносит свой вклад в проект, обеспечивая высший уровень руководства проекта;
- заказчик (при наличии) – он вносит вклад в проект, посредством формирования требований к проекту и принятия результатов проекта.

Любой проект реализуется через ряд фаз, имеет начало и завершение. Жизненный цикл проекта – это последовательность фаз проекта от начала до завершения проекта, задаваемых в соответствии с потребностями управления проектом. Фазы разделены точками принятия решений, которые могут варьироваться в зависимости от организационной среды. К концу последнего этапа, проект должен обеспечить все результаты. Независимо от размеров и степени сложности, все проекты, как правило, имеют следующие *четыре фазы жизненного цикла*:

1. начало проекта (инициирование),
2. планирование проекта,
3. исполнение проекта,
4. завершение проекта.

Для управления проектом на всем протяжении его жизненного цикла должны быть использованы процессы управления проектом. В рамках международного стандарта управления проектами ISO 21500:2012 рассматривается пять процессов управления проектом.

Инициирование – первый процесс управления проектом, который включает разработку устава проекта (если требуется), определение заинтересованных сторон, создание команды.

Планирование – второй процесс управления проектом, самый трудоёмкий и ответственный. Содержание этого процесса: разработка плана, определение содержания проекта, создание структуры декомпозиции работ, определение состава работ, оценка ресурсов, определение организационной структуры проекта, определение последовательности работ, оценка длительности работ, разработка расписания работ, оценка затрат, разработка бюджета, определение и оценка рисков, разработка плана поставок, разработка плана по качеству, разработка плана коммуникаций.

Исполнение – третий процесс управления проектом, охватывает широкий круг вопросов. Это: непосредственная работа по проекту, управление заинтересованными сторонами, развитие команды проекта, формирование отношения к рискам, обеспечение требований качества, выбор поставщиков, распространение информации.

Управление – четвёртый процесс управления проектом охватывает все уровни менеджмента. Это: управление проектными работами, управление изменениями, управление содержанием проекта, управление ресурсами, управление командой проекта, управление расписанием, управление затратами, управление рисками, управление качеством, администрирование контрактов, управление коммуникациями.

Завершение – пятый процесс управления проектом. Этот процесс включает закрытие отдельной фазы или проекта, а также извлечённые уроки (работу над ошибками проекта).

Перечисленные выше процессы управления проектом подходят для проектов любых организаций и могут использоваться в ходе выполнения проекта в целом, отдельной его фазы или того и другого.

Проектная деятельность всегда осуществляется в условиях ограничения проекта. Результаты проекта должны соответствовать требованиям проекта, и удовлетворять ограничениям, таким как содержание, качество, сроки, ресурсы и стоимость. Все типы ограничений, как правило, взаимосвязаны так, что изменение одного может повлиять на одно или несколько других ограничений, поэтому достижение баланса по ограничениям обеспечит успех всего проекта.

Стандартный набор ограничений проекта включает:

- продолжительность проекта;
- наличие бюджета проекта;
- наличие ресурсов для проекта (люди, сооружения, оборудование, материалы, инфраструктура и др.);
- факторы, связанные со здоровьем и безопасностью команды проекта;
- уровень приемлемого риска в проекте;
- потенциальные социальные или экологические последствия проекта;
- законы, нормы и другие законодательные требования, необходимые для реализации проекта.

В экономической практике существуют различные классификации и типологии проектов, рассмотрим основные из них.

По содержанию выделяют монопроект (отдельный проект, разного масштаба, типа, значимости); мульти-проект (комплексный проект, состоящий из ряда моно-проектов); мега-проект (масштабный комплексный проект или целевая программа, состоящие из нескольких моно- и мульти-проектов).

Типы проектов по характеру проектируемых изменений включают инновационные проекты (ориентированные на внедрение принципиально-новых разработок) и поддерживающие проекты (предназначенные для решения социально-значимых задач в сфере культуры, экологии и др.).

По сферам деятельности проекты подразделяются на образовательные, научно-технические, культурные, медицинские, строительные и др.

Разделение на инвестиционные, спонсорские, кредитные, бюджетные, субсидируемые, благотворительные проекты соответствует особенностям их финансирования. Типы проектов по срокам реализации – это краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные проекты.

Практическая работа 2

Подготовительный этап проекта

Цель: формирование умения самостоятельно выбирать и формулировать тему, определять проблему проекта, цели и задачи проектной деятельности, расширения круга используемых языковых и речевых средств

Задание №1. Каждый слушатель готовит список из 3-4 тем, соответствующих изучаемой учебной области, которые могли бы стать темой проектов, интересной для студентов. В режиме мозгового штурма вся группа коллективно решает, какая из представленных тем достойна разработки в качестве индивидуального учебного проекта. После определения темы проекта, мини-группы по интересам (2-3 человека) должны определить подтему в своей области знаний (физика, химия, общественные науки и т.д.) и озвучить результаты своей деятельности. Занесите полученные результаты в таблицу.

Выбранная тема проекта	
Предмет	Подтема

2. Задание №2. Заполните таблицу, записывая ответы на поставленные вопросы.

№	Вопрос	Ответ
1.	Почему вы выбрали эту тему проекта?	
2	Что надо сделать, чтобы решить поставленную вами проблему?	
3	Что вы сделаете, чтобы цель была достигнута?	
4	Если вы сделаете свой продукт, достигнете ли вы цели проекта и будет ли в этом случае решена его проблема?	
5	Какие шаги вы должны проделать от проблемы проекта до реализации цели проекта?	
6	Все ли у вас есть, чтобы проделать эти шаги (информация, оборудование, чего не хватает, где это найти, что вы уже умеете делать и чему придется научиться)?	

Практическая работа 3

Составление плана проекта. Выписки из текста, цитирование текста, пометки в тексте.

Цель: научиться правильно составлять план текста, делать выписки из текста, цитировать авторов, делать пометки в тексте.

Ход работы

Умение работать с книгой - это умение правильно оценить произведение, быстро разобраться в его структуре, взять и зафиксировать в удобной форме все, что в нем оказалось ценным и нужным.

Работа с книгой - процесс сложный. Обусловлено это прежде всего тем, что чтение научно- литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения каких-то новых понятий. Сложно это и потому, что практически каждая книга оригинальна по своей композиции и требуются определенные усилия, чтобы понять ход мысли автора.

Умением работать с литературой обладают далеко не все. Наиболее частые ошибки - отсутствие должной целенаправленности в чтении, недостаточное использование справочного аппарата, нерациональная форма записи прочитанного. Все это снижает эффективность умственного труда, приводит к непроизводительным тратам времени.

Техника чтения.

Одной из особенностей чтения специальной литературы является то, что оно протекает в определенной последовательности: сначала предварительное ознакомление с книгой и только после этого ее тщательная проработка.

Предварительное ознакомление с книгой.

Поэтому для экономии времени и с тем, чтобы определить цели и подходы к чтению книги, рекомендуется начинать с предварительного ознакомления с ней в целях общего представления о произведении и его структуре, организации справочно- библиографического аппарата. При этом необходимо принять во внимание все те элементы книги, которые дают возможность оценить ее должным образом. Делать это лучше всего в следующей последовательности:

- ✓ заглавие;
- ✓ автор;
- ✓ издательство (или учреждение, выпустившее книгу);
- ✓ год издания;
- ✓ аннотация;
- ✓ оглавление;
- ✓ авторское или издательское предисловие;
- ✓ справочно-библиографический аппарат (указатели, приложения, перечень

сокращений и т. п.).

Предварительное ознакомление призвано дать четкий ответ на вопрос о целесообразности дальнейшего чтения книги, в каких отношениях она представляет интерес и какими должны быть способы ее проработки, включая сюда наиболее подходящую для данного случая форму записей.

Чтение книги.

Существуют два подхода к чтению научно-литературного произведения: беглый просмотр его содержания и тщательная проработка произведения в целом или отдельных его частей. Беглый просмотр содержания книги необходим в тех случаях, когда предварительное ознакомление с ней не дает возможности определить, насколько она представляет интерес, и для того, чтобы быть в курсе имеющейся литературы по интересующему вопросу. Бывает и так, что становится ясно - в работе содержатся нужные материалы, и требуется ее полный просмотр, чтобы их найти. Беглый просмотр книги - по существу "**поисковое**" чтение.

Тщательная проработка текста (иногда его называют "**сплошным чтением**") - это усвоение его в такой степени, в какой необходимо по характеру выполняемой работы. Следует отметить, что прочитав текст - еще не значит усвоить его. Текст надо обязательно понять, расшифровать, осмыслить. Вопрос об усвоении содержания книги часто понимают не совсем правильно.

Основные мысли любого сочинения можно понять и усвоить лишь в том случае, если в полной мере уяснена схема его построения. Необходимо проследить последовательность хода мыслей автора, логику его доказательств, установить связи между отдельными положениями, выделить то главное, что приводится для их обоснования, отделить основные положения от иллюстраций и примеров. Это уже не просто чтение, а глубокий и детальный анализ текста. И именно при таком подходе становится возможным понять его и по-настоящему усвоить.

Проведение такого анализа значительно облегчается, если все это попытаться изобразить на бумаге в текстовой форме, выписывая главные положения, или в форме графической схемы, на которой можно наиболее наглядно представить всю картину логических связей изучаемого явления. Усвоению тех или иных построений автора способствует также система подчеркиваний и выделений в тексте книги и нумерации отдельных положений. В данном случае речь идет о книгах только из личной библиотеки.

Записи при чтении.

Чтение научной и специальной литературы, как правило, должно сопровождаться ведением записей. Это непереносимое условие, а не вопрос вкуса или привычки. Необходимость ведения записей в процессе чтения неотделима от самого существа использования книги в работе, будь то наука или практика. Не случайно всегда говорится о необходимости чтения «с карандашом в руке». Ведение записей способствует лучшему усвоению прочитанного, дает возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, помогает закрепить их в памяти, позволяет сократить время на поиск при повторном обращении к данному источнику.

Выписки.

По своему характеру они настолько разнообразны, что, казалось бы, между ними ничего не может быть общего. Тем не менее и в отношении их следует сказать об определенных требованиях. Прежде всего - особая тщательность записей. Любая небрежность в выписке данных из книги обычно оборачивается значительными потерями времени на их уточнение или повторный поиск.

Иногда пытаются давать рекомендации по поводу того, сколько их надо делать, и предостерегают против большого количества. Выписывают все те данные, которые представляют интерес для работы. Судить о том, сколько их нужно, может только сам специалист, и нелепо придумывать какие-то искусственные ограничения.

Исключение составляют лишь текстовые выписки-цитаты. Здесь, действительно, уместно предостеречь от излишнего стремления выписывать все дословно. Часто бывает, что та или иная мысль без всякого ущерба может быть передана своими словами. Дословно выписывать следует лишь то, что обязательно должно быть передано именно в той форме, в какой это было у автора книги.

В некоторых случаях бывает целесообразным использование так называемых *формализованных выписок*. Листы или карточки для выписок должны быть заранее разграфлены, и все данные выписываются на отведенные для них места (строки, графы). Использование таких заранее подготовленных форм ускоряет выборку из книги нужных данных.

Имея в перспективе ту или иную форму копирования прочитанного материала - фотографирование, микрофильмирование, ксерокопирование и т. д., следует сразу же по ходу чтения готовить **перечень страниц (фрагментов текста), подлежащих копированию.**

Примером, облегчающим работу с книгой, является использование закладок с надписями. В процессе чтения они позволяют быстро находить нужные разделы - оглавление, всякого рода указатели, перечни сокращений, карты, таблицы и т. д. Кроме того, закладками *могут* быть обозначены все те места в книге, которые понадобятся в дальнейшем.

При чтении научной, учебной и специальной литературы довольно распространена **практика всякого рода пометок и выделений в книгах**. Делаются они на полях или прямо в тексте, выделяя то главное, на что надо обратить внимание или вернуться еще раз; те или иные непонятные места, положения, с которыми нельзя согласиться; удачные или малоудачные выражения, цитаты, подлежащие выписке или копированию.

Систему эту следует всячески рекомендовать, так как использование пометок и выделений позволяет значительно сократить время работы с книгой, облегчая ориентировку в ней и усвоение ее содержания. Какими эти пометки и выделения должны быть по форме, каждый решает сам. Использовать для этого можно различные линии, символы, цифры. Главное, чтобы избранная система была достаточно стройной и стабильной. Выделения в книге могут касаться не только текста, но и графики. **Раскрашивание схем и рисунков**, особенно сложных и труднопонимаемых, во многих случаях делает их более наглядными и значительно удобными.

В тех случаях, когда в книге нужно выделить какие-то части текста, а пометки в ней делать нельзя, целесообразно пользоваться так называемой **"системой чистых листов"**: **между страницами вкладываются чистые листы бумаги, на которых делаются пометки на уровне интересующего текста**

При необходимости возле этих пометок могут быть краткие пояснения. Листы с пометками нумеруются в соответствии со страницами книги. В дальнейшем, приложив такой лист к тексту, можно сразу же найти нужные места.

Результатом проработки книги может быть еще и такой вид записи, как **перечень страниц, содержащих материалы по определенным вопросам**. В дополнение к номерам страниц в нем целесообразно также указывать, в каких абзацах находятся нужные материалы или расстояние до них от верха или низа страницы в сантиметрах. Вторая группа записей - аналитическая.

Простейшими из них являются *оценочные записи на библиографических карточках личной картотеки*. Этим фиксируется факт, что данная книга была просмотрена или проработана и о ней сложилось определенное мнение в двух-трех словах, из которых станет ясно, следует ли еще раз обращаться к данной книге и что в ней можно найти. **Более сложный вид записи - составление плана книги, отражающего ее содержание и структуру.**

По существу, планом любой книги является ее оглавление, но как форма записи при чтении он должен быть несколько подробнее оглавления. Кроме общего плана книги, могут быть еще планы отдельных ее частей, показывающие ход мыслей автора, логику его доказательств и обоснований. Пользуясь планом, можно легко восстановить в памяти содержание любого произведения. Составление плана может рассматриваться также в качестве предварительного этапа работы перед тем, как перейти к более сложным видам записей — тезисам и конспекту.

Тезис - греческое слово, означающее "положение". Таким образом, тезисы - это основные положения книги. Для того чтобы их составить, требуется достаточно полное усвоение содержания произведения, четкое представление о его основной идее и главных положениях, утверждаемых автором.

Располагать тезисы следует в логической последовательности, в которой наиболее правильно изложены основные идеи книги. Это не всегда совпадает с последовательностью изложения материала.

В самих тезисах, как правило, не должно содержаться фактических данных. Однако иногда бывает целесообразно, выделяя от текста тезисы, дать краткий перечень фактов, которые приводятся автором в обоснование своих положений. В тех случаях, когда в книге наряду с фактическим материалом наличествуют разного рода рассуждения, нужно каким-то образом отделить их друг от друга, чтобы при ознакомлении с каждым из тезисов видеть, обоснован ли он фактами или имеются только общие рассуждения.

Одним из наиболее часто практикуемых видов записей является **конспект**.

Конспект - это краткое изложение первичного текста, приспособленное к задачам исследования. Это процесс образования нового знания на знании изучаемом. Это новое знание соответствует особенностям читающего и задачам его деятельности. Конспектирование есть способ переработки информации с целью последующего ее использования самим конспектирующим лицом.

Теоретический текст конспектируется с учетом структуры его содержания. Конспектирующий выделяет в тексте понятия, категории, законы, принципы, идеи, определения, теории, гипотезы, выводы, факты и т. д. Затем выявляются связи и отношения между этими компонентами текста.

Эмпирический текст конспектируется с учетом специфики своей структуры. В нем чаще всего будут представлены факты, события, ситуации, даты, статистические данные, конкретные свойства явлений и т. д.

Виды конспектирования:

- выборочное и сквозное;
- репродуктивное и продуктивное.

Каждый вид имеет свои особенности и пригоден для решения разных задач. Поэтому выпускнику предстоит каждый раз определять, каким видом пользоваться.

Формы конспектирования довольно разнообразны. Это: выписки, составление плана, тезисы, аннотация, рецензия. Их тоже надо выбрать.

Технологические приемы конспектирования: выписки цитат, пересказ своими словами, выделение идей и теорий, критические замечания, уточнения, перевод на более простой и понятный язык, собственные разъяснения, сравнение позиций, реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем, описание связей и отношений, введение дополнительной информации и др.

В процессе конспектирования проводится **анализ текста**. При этом могут использоваться разные виды анализа: обзорный, сравнительный, системный, проблемный, аспектный, критический, феноменологический, контент-анализ, герменевтический, комплексный, функциональный и др. Каждый из этих видов имеет свою технологию, что дает разные результаты.

Конспектировать лучше на одной стороне листа, чтобы потом можно было свободно использовать этот материал: разрезать, вставлять в текст, перекладывать из одной темы в другую.

Критерии хорошего конспекта:

- краткость (не более 1/8 часть от первичного текста);
- целевая направленность;
- аналитичность;
- научная корректность;
- ясность, четкость, понятность.

Словарь терминов и понятий. Не случайно относится к группе записей, связанных с необходимостью аналитической переработки текста. Составить для себя такой словарь и дать точное толкование всем специальным терминам и понятиям - дело далеко не механическое. Очень часто оно связано с необходимостью длительного поиска в справочниках и руководствах. Ведение словаря терминов и понятий обычно связывают с процессом обучения чтению профессиональной литературы.

Задания: по предложенному тексту выше выполнить задания

1. Составить плана текста.
2. Сделать выписки из текста
3. Выписать цитаты автора
4. Сделать пометки в тексте.

Практическая работа 4

Отработка методов поиска информации в Интернете.

Цель работы: ознакомление с существующими в интернете каталогами и поисковыми машинами, видами информационных ресурсов Интернета; формирование представления о способах хранения и классификации найденной информации; пополнение коллекции ссылок на Интернет-ресурсы по теме проекта.

Ход работы

Изучите теоретические и учебно-методические материалы для практической работы.

Задание 1. Прочитайте текст.

Интернет – это крупнейшая всемирная компьютерная сеть, которая является огромной открытой информационной системой, способной удовлетворить запросы широкого круга пользователей.

Одним из наиболее распространённых сервисов сети Интернет является WWW (WorldWideWeb) или всемирная паутина – распределенная информационная среда, содержащая разнообразную информацию (в том числе мультимедиа-компоненты Web-страниц), обладающая определенными возможностями распределенной базы данных, хотя и не предполагающая наличие единой структуры хранящейся информации.

Основными компонентами всемирной паутины являются гипертекстовые документы (веб-страницы), каждая из которых имеет свой адрес, определяющий её местонахождение в сети Интернет.

Все адреса ресурсов сети Интернет имеют одинаковую структуру, которая в общем виде может быть представлена следующим образом:

<Протокол передачи данных>://<сервисная служба Интернета>.<имя сервера>

Например,

Доменное имя

<http://www.google.ru>, где

- Левая часть адреса указывает на то, что доступ к информационному ресурсу осуществляется при помощи протокола передачи данных HTTP (http – протокол передачи данных);
- Правая часть адреса указывает на многоуровневое доменное имя компьютера, в котором домены отделяются друг от друга точками:
 - www – всемирная паутина (сервисная служба Интернета),
 - google – имя сервера,
 - ru – географическое расположение сервера.

Для указания полного адреса к документу в сети после доменного имени через символ / - прямой слеш указывается имя веб-ресурса, которое записывается так же, как путь от коревого каталога диска к нужному файлу.

<Протокол передачи данных>://<доменное имя>/<полный путь к файлу>

Например, <http://www.google.com/coop/cse/>

Такой адрес веб-ресурса, называется URL (Uniform Resource Locator) – унифицированная ссылка на ресурс.

Сегодня в сети Интернет накоплены значительные русскоязычные ресурсы для образовательных целей. Они сосредоточены на образовательных порталах, серверах университетов, школ, других образовательных организаций, библиотек. Обучающие курсы и программы, интерактивные учебные пособия, полнотекстовые базы данных, учебная литература, справочники, энциклопедии, статьи из журналов и сборников, материалы научных конференций, готовые рефераты, авторефераты, диссертации – вот далеко не полный перечень ресурсных возможностей.

Важно помнить, что ресурсы Интернет динамично развиваются, поэтому и предметные указатели на их местонахождение в сети постоянно обновляются.

Поиск информации в сети - это последовательность действий, от определения предмета поиска, до получения ответа на имеющиеся вопросы с использованием всех поисковых сервисов, которые предоставляет сегодня Интернет.

Поиск информации в сети интернет может осуществляться двумя способами:

1. По известному URL-адресу ресурса в сети (это самый быстрый и надёжный вид поиска);
 2. С использованием поисковых систем (осуществляется по запросу пользователя с использованием поисковых инструментов WWW).
1. Для поиска веб-ресурса по известному URL-адресу необходимо запустить программу-браузер, например Internet Explorer и в адресной строке ввести этот адрес.
- Запустите браузер Internet Explorer (Пуск-Internet Explorer);
 - введите в адресную строку следующий адрес: <http://www.koipkro.kostroma.ru>;

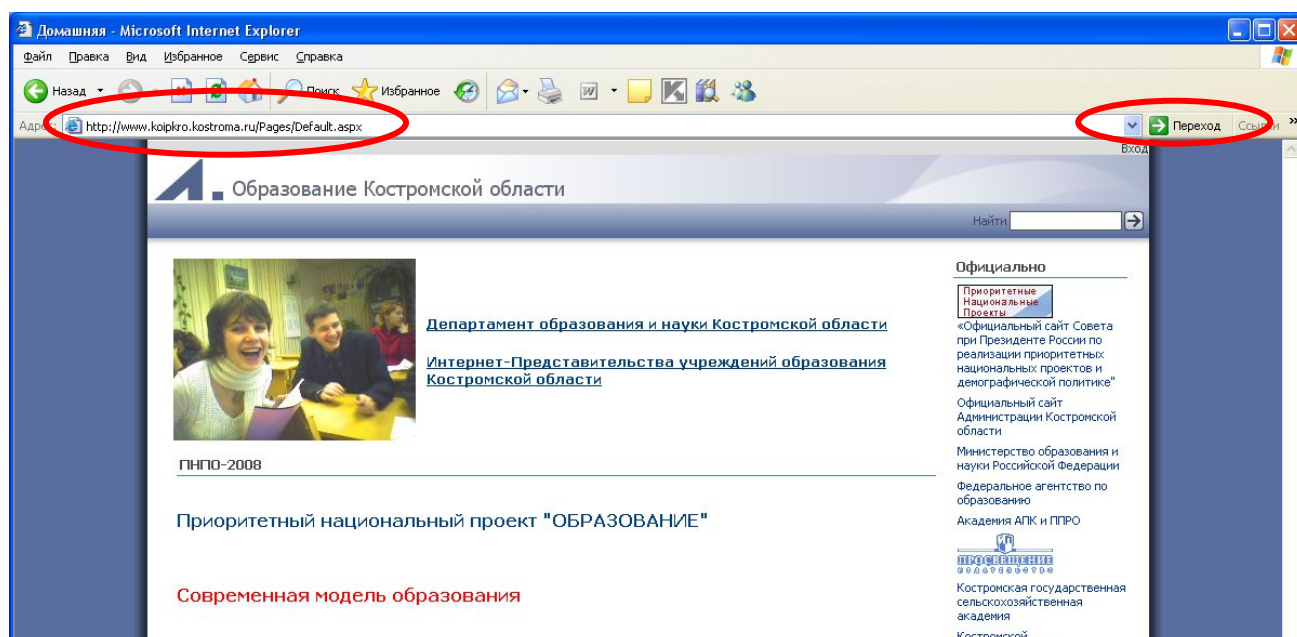


Рисунок 1. Внешний вид окна браузера при загрузке веб-страницы

- щелкните на кнопке **Переход** в правой части адресной строки;
 - дождитесь, пока страница загрузится.
2. Остановимся более подробно на вопросе выбора поисковых инструментов WWW. В Интернет представлена информация на любые темы, которые только можно себе представить. Но найти нужную информацию не так-то легко из-за того, что сеть по своей природе не имеет чёткой структуры. Поэтому для ориентировки в Интернете и быстрого получения свежей справочной информации разработаны системы поиска информации. Все системы поиска информации Интернет располагаются на специально

выделенных компьютерах с мощными каналами связи. Ежеминутно они бесплатно обслуживают огромное количество клиентов.

Поисковые системы можно разбить на два типа:

- **предметные каталоги**, формируемые людьми-редакторами;
- **автоматические индексы**, формируемые специальными компьютерными программами, без участия людей.

Предметные каталоги

Предметные каталоги представляют собой систематизированную коллекцию (подборку) ссылок на ресурсы Интернета. Ссылки организованы в виде тематического рубрикатора, представляющего собой иерархическую структуру, перемещаясь по которой, можно найти нужную информацию.

Механизм поиска в предметных каталогах и поисковых системах практически одинаков. Различия возникают только на этапе 2 (составление списка ключевых слов). Для поисковой машины - это составление списка ключевых слов, а для каталога на этом этапе производится определение тематики разделов, в которых может находиться необходимая Вам информация.

Как показывает практика, при решении поисковой задачи именно каталог, а не поисковая машина оказываются более приемлемыми для начала поиска.

Поисковые интернет-каталоги можно найти на любом общедоступном поисковом сервисе.

Автоматические индексы

Специальные программы-роботы (Spider, Robotили Bot, известные также как «пауки») в автоматическом режиме периодически обследуют Интернет на основе определенных алгоритмов, проводя индексацию найденных документов.

Индекс – это хранилище данных, в котором сосредоточены копии всех посещённых роботами страниц. Созданные индексные базы данных используются поисковыми машинами для предоставления пользователю доступа к размещенной на узлах Сети информации. Индексы периодически обновляются и дополняются, поэтому результаты работы одной поисковой машины с одним и тем же запросом могут различаться, если поиск производился в разное время.

Пользователь в рамках интерфейса, выбранной поисковой системы, формулирует запрос. Далее запрос обрабатывается программой обработки запроса, которая просматривает индекс на предмет наличия нужной информации и возвращает ссылки на найденные документы. В окне браузера отображаются результаты обработки запроса.

В Интернете существует большое число поисковых систем. Как правило, при поиске можно использовать не одну систему, а несколько различных. В этом случае вероятность того, что искомая информация будет найдена, выше, поскольку разные системы используют разные алгоритмы поиска. Ниже приведен список некоторых из них:

<http://www.yandex.ru>
<http://www.list.ru>
<http://www.google.ru>
<http://www.rambler.ru>
<http://www.aport.ru>
<http://www.metabot.ru>
<http://www.files.ru>
<http://www.ra-gu.net>

Успех поиска в таких системах в значительной степени зависит от формулировки запроса. Рассмотрим основные моменты, которые помогут вам правильно сформулировать запрос к поисковой машине:

- Не задавайте только одно слово. Используйте целые фразы, или, по крайней мере, несколько слов;

- Указывайте слова, которые не должны встречаться в искомых документах. Обычно для этого используют либо знак «-», либо ключевое слово NOT;
- Начинайте имена собственные: названия компаний, городов, фамилии людей, и др. с заглавных букв, а все остальные слова пишите только маленькими буквами;
- Если вы хотите найти фразу целиком - заключите ее в кавычки;
- Если вы вводите запрос к поисковой машине, состоящий из нескольких слов, то в результате получаете список документов, в которых встречается хотя бы одно слово.

Основные этапы поиска информации в сети Интернет

№	Этап	Содержание работ этапа
1.	Определение предмета поиска	На этом этапе определяем, что конкретно нас интересует
2.	Составление списка ключевых слов	На этом этапе выявляем, как может называться то, что нас интересует
3.	Выбор информационного пространства	На этом этапе определяем, где может находиться то, что нас интересует
4.	Определение инструмента для поиска	На этом этапе принимаем решение о том, как проще и быстрее найти то, что нас интересует.
5.	Предварительный поиск	Пробуем найти.
6.	Анализ полученной информации	Смотрим на полученные результаты. Если это необходимо (в том случае, когда полученные результаты нас не устраивают), проводим корректировку всех предыдущих действий
7.	Дополнительный поиск	Ищем дальше, пока не получаем ответ на свой вопрос

Общие советы

- Потратьте несколько лишних минут, чтобы максимально «сузить» описание предмета поиска - это поможет сэкономить Вам много времени и денег;
- Искать что-то конкретное лучше всего с помощью поисковых машин, так как если вы знаете «хорошие» ключевые слова, четко определяющие то, что вы хотите найти, то и поиск не представляет никакого труда;
- Используйте для поиска нескольких поисковых машин;
- Если на просматриваемой Вами странице существует несколько заинтересовавших Вас ссылок - открывайте несколько окон, пока Вы читаете информацию на одной странице, остальные успешно (или не очень) успевают загрузиться;
- Если вы хотите найти популярные, часто посещаемые ресурсы - ищите с помощью рейтинга;
- Если нужна очень редкая информация - попробуйте найти ресурсы, посвященные более общей теме. Возможно, там будут размещены ссылки на необходимые Вам ресурсы или будут опубликованы требующиеся материалы;
- Старайтесь найти ответ, а не задать вопрос;
- Создавайте свою коллекцию интересующих Вас ссылок;
- Если Вы нашли что-то интересное, сразу запишите адрес ресурса в «Избранное» либо в текстовый файл;
- Записывая адреса ресурсов в «Избранное», старайтесь дать им более четкое название, максимально соответствующее содержащейся в них информации, постарайтесь не использовать слишком длинные названия;
- Разработайте свой собственный классификатор и для каждой темы создавайте отдельную папку в «Избранном». Поверьте, поиск в своих собственных не разобранных архивах занимает не меньше времени, чем поиск в Internet.

Задание 2. Просмотрите интернет-ресурсы и определите перечень тех, которые могут быть полезны для Вашего проекта.

Задание 3. Поместите найденные страницы в список избранных.

Для этого

1. Загрузите страницу в браузере;
2. В меню **Избранное** выберите пункт **Добавить в избранное...**
3. Задайте имя ссылки в появившемся окне или оставьте то, которое предлагается по умолчанию.
4. Проверьте сохранённую ссылку. Откройте новое окно браузера. В меню **Избранное** найдите созданную ссылку и щелкните по ней, чтобы перейти на указанную страницу.

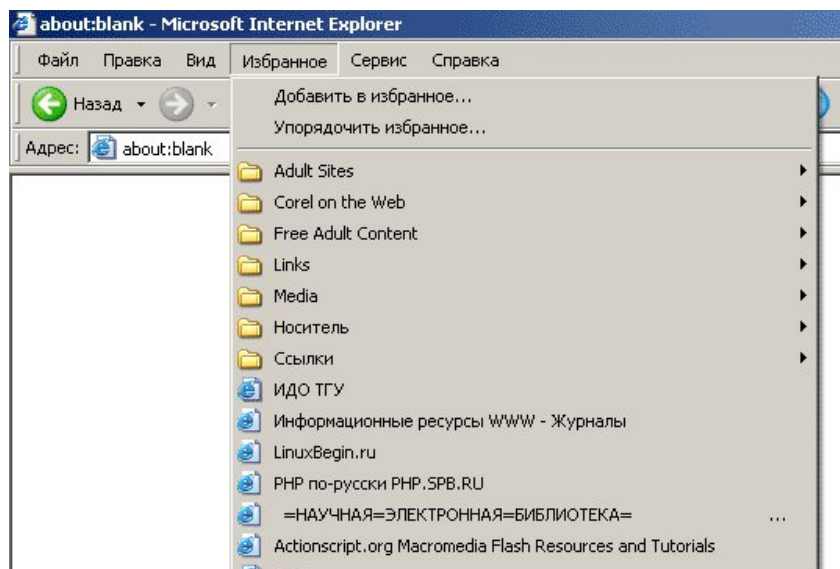


Рисунок 2. Переход на избранную страницу.

Задание 4. Найдите дополнительную информацию, полезную в работе над проектом. Для поиска воспользуйтесь предметными каталогами или поисковыми системами.

1. Запустите браузер и загрузите в нем сайт одной из поисковых систем, например, <http://www.yandex.ru>.
2. В строке запроса введите ключевые слова для поиска и нажмите кнопку **Найти**.
3. Просмотрите список найденных ссылок и выберите те, которые могут быть полезны для Вашего проекта (щёлкните по выбранной ссылке и просмотрите ее содержание).
4. Сохраните страницы в списке избранных.

Создание собственного поисковика в **Google CSE** начинается с определения списка сайтов, которые пользователь считает объективными и актуальными источниками информации в различных сферах деятельности. К работе по изменению созданной поисковой системы можно подключить других пользователей, которые могут стать соавторами и настраивать ее свойства коллективно. Домашняя страница созданной поисковой машины, помимо строки поиска, будет включать профиль создателя и список заданных сайтов.

Задание 5. Создайте систему пользовательского поиска в **Google CSE**

- Определите список сайтов, которые будут включены в систему пользовательского поиска.
- Перейдите на страницу системы персонального поиска **Google CSE** - <http://www.google.com/coop/cse/>
- Нажмите кнопку *Создать систему персонального поиска*.

Создать систему пользовательского поиска

Рисунок 3. Кнопка создания системы персонального поиска

- Дайте название системе.
- Опишите систему (для чего она создается, что можно будет находить при помощи этой поисковой машины, среди каких сайтов будет вестись поиск и т.п.)
- Запишите ключевые слова для поиска системы в сети.

Панель управления: Поиск по образовательным Вики
Основные сведения | [Сайты](#) | [Уточнения](#) | [Внешний вид](#) | [Код](#) | [Совместная работа](#) | [Заработайте!](#) | [Версия для компаний](#) |

Основные сведения

Название и описание будут показываться на [домашней странице](#) Вашей поисковой машины в Google.

Название системы поиска:

Описание системы поиска:

Ключевые слова, которые описывают тему или содержимое Вашей поисковой машины. Эти ключевые слова используют Вашу поисковую машину. [Узнать больше](#).

Ключевые слова системы поиска:
например: климат "глобальное потепление" "парниковые газы"

Язык системы поиска:

Кодировка системы поиска:

Рисунок 4. Описание персональной системы поиска

Практическая работа 5

Оформление письменной части проекта.

Цель: Познакомиться с требованиями к оформлению письменной части проекта.

Ход работы

1. Подготовить краткую пояснительную записку к проекту (объемом не более 10 страниц) с указанием для всех проектов:

а) исходного замысла, цели и назначения проекта;
б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;
в) списка литературы. для конструкторских проектов в пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов — описание эффектов/эффекта от реализации проекта; краткий отзыв руководителя, содержащий краткую характеристику работы обучающегося в ходе выполнения проекта, в том числе:

а) инициативности и самостоятельности;
б) ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе);
в) исполнительской дисциплины.

При наличии в выполненной работе соответствующих оснований в отзыве может быть также отмечена новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов.

2. Оформление текста должно соответствовать следующим требованиям: печать на одной стороне листа формата А4 (210*297). Поля формата: левое 30 мм, правое 20 мм, нижнее 20 мм, верхнее 20 мм. Текст печатается через интервал 1 или 1,5, отступ -1,25см. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Практическая работа 6

Оформление титульного листа. Оформление библиографии

Цель работы: изучение требований к оформлению проекта.

Ход работы

1 задание. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.

2 задание. Оформите в соответствии с **приложением 1** титульный лист своего проекта.

3 задание. Оформите содержание и библиографический список своего проекта, в соответствии с требованиями, перечисленными в теоретическом материале.

Требования к оформлению текста индивидуального проекта

1. Индивидуальный проект должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

2. Работа выполняется на компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word; представляется к защите в печатном виде. Проект должен быть выполнен с применением печатающих устройств вывода персонального компьютера на одной стороне листа формата А-4 книжной ориентации через полтора интервала, кегль 14. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в низу в середине листа.

3. Титульный лист оформляется с учетом следующих требований (Приложение 1): Вверху – указывается наименование министерства (ведомства) в систему которого входит образовательная организация, полное наименование учебного заведения; По центру листа – форма и тема проекта; Ниже, справа – ФИО студента, курс, группа, специальность, ФИО руководителя; Внизу – место, год написания работы.

4. Содержание включает наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, **но не нумеруются**. Основную часть индивидуального проекта следует делить на главы, разделы, подразделы.

1. Главы, разделы, подразделы нумеруются арабскими цифрами, например, глава 1, раздел 1.2, подраздел 1.2.2. 2. Каждая глава начинается с новой страницы. 3. Заголовки глав, а также слова "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ" следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами полужирным шрифтом.

Перенос слов в заголовке не разрешается.

Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк. В конце заголовка точка не ставится.

Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения ставится точка, в конце второго – нет. При этом, если заголовок занимает более 1 строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее.

Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. (если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста; если заголовок попадает в начало страницы, но не первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста.

Текст от заголовка пишется через 1 интервал.

Подзаголовок пишется строчными буквами без подчеркивания.

Не допускается подчеркивать заголовки.

5. Текст. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо

езде не сокращается. Общепринятые буквенные аббревиатуры (ВОЗ, МКБ, ЛФК и др.) не требуют расшифровки в тексте. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются. Ссылки на литературу содержат номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки. Как правило, ссылку помещают в том месте, где она наиболее подходит по смыслу.

Иллюстрации. К ним относятся графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Если в работе **только одна** иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рис." **не пишут**

6. Таблицы. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово "Таблица" не пишут. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица". Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение прописывается в заголовке столбца. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается. При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова "Продолжение таблицы", с указанием её номера. Если шапка таблицы невелика, допускается её повторение. Заголовок таблицы не повторяют. Если шапка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

7. Библиографический список (список литературы) приводится в конце работы. Последовательность расположения литературы в списке: 1. Федеральные законы, приказы, другие законодательные акты. 2. Все остальные источники в алфавитном порядке. Нумерация библиографического списка сплошная от первого до последнего названия.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Нумерация приложений сквозная. В правом верхнем углу пишется слово Приложение и указывается его номер. Точка не ставится.

Практическая работа 7

Оформление слайдов в программе PowerPoint

Цель работы: Формирование практических навыков работы по созданию и оформлению мультимедийной презентации в программе PowerPoint.

Теоретическая справка по материалу урока Слово «презентация» английское - presentation, в переводе означает представление (в смысле рассказ, предоставление информации о чём-либо). Презентация – удобный способ демонстрации достижений или возможностей компании, личности, описания методов производства или свойств выпускаемой продукции (товара), информирования о тенденциях или планах развития фирмы, предприятия и т.д. С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения, семинар или лекцию. Приложение MS PowerPoint 2007-10 позволяет создавать презентации, определять способы вывода их на экран и поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (т.е. быть мультимедийными). Презентации очень удобно использовать для сопровождения доклада, выступления. Например, презентации часто используют при защите дипломной работы или при выступлении на конференции. Презентация состоит из множества слайдов (страниц), которые хранятся в одном файле. Презентации можно представлять в электронном виде, распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через Интернет. Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации: размер слайда, разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде), шаблон оформления (дизайн слайда), эффект перехода от слайда к слайду. На каждом слайде можно разместить разные объекты (рис.1)

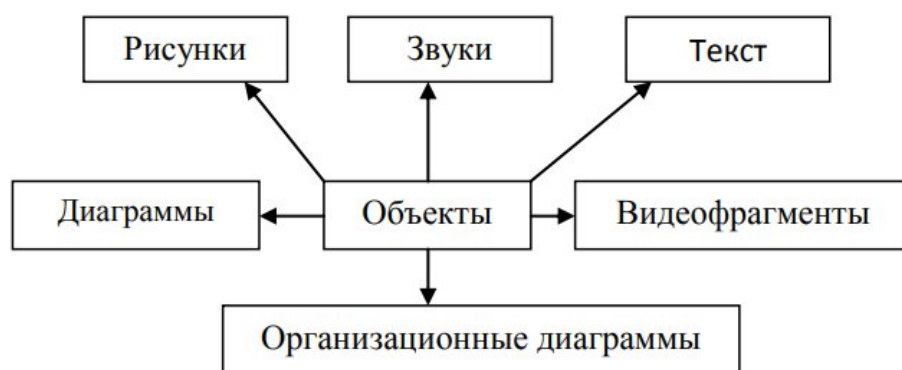


Рисунок 1 – Размещение объектов на слайде

Презентация - связная последовательность слайдов, выполненных в едином стиле и хранящихся в едином файле.

Презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные
- со сценарием
- непрерывно выполняющиеся.

Интерактивная презентация – диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т.е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме, например, работает учащийся с обучающейся программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие клавиши мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка клавишей мыши на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры,

анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. Непрерывно выполняющиеся презентации. В них не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках. Этапы создания презентации Создание презентации состоит из трех этапов: планирование, разработка и репетиция презентации. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели? Ниже рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

Планирование презентаций:

- определение целей;
- сбор информации об аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- планирование вступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала; • подготовка заключения.

Для создания презентации существует несколько способов:

- новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого);
- из шаблона оформления;
- из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации);
- из имеющихся на компьютере презентаций.

Для показа презентации используют компьютер и мультимедийный проектор. Можно также в виде Web-страницы разместить презентацию на сайте. Основные приемы работы с программой Microsoft Power Point 2007-10
Окно приложения Microsoft Power Point 2007-10
Запуск программы: Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Office PowerPoint 2007-10
После запуска приложение открывается в режиме Обычный (рис.2). В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура.

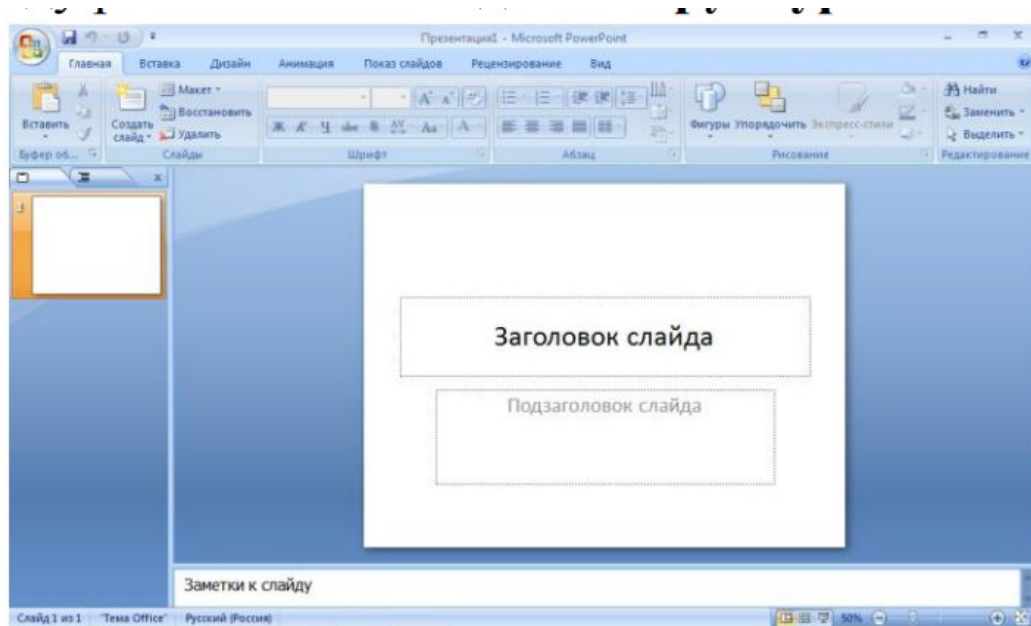


Рисунок 2. Интерфейс программы Power Point 2007

Элементы окна программы:

- Режим слайды;
- Режим структура;
- Строка меню;
- Панель инструментов;
- Область структура / слайды;
- Область заметок;
- Область слайда.

По умолчанию в области Структура/Слайды устанавливается режим Слайды. В этом режиме отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию. В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд.

Режим обычный - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Для того чтобы презентация хорошо воспринималась и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

1. Строка заголовка. На ней располагается:



- панель быстрого запуска, на ней располагаются кнопки наиболее часто выполняемых команд (например, сохранить, отменить и т.д.).
- название презентации. По умолчанию презентации присваивается название – «Презентация 1». Изменить название презентации можно при сохранении, в окне сохранения документа в поле «Имя файла», рисунок 2 необходимо удалить стандартное название и ввести свое:

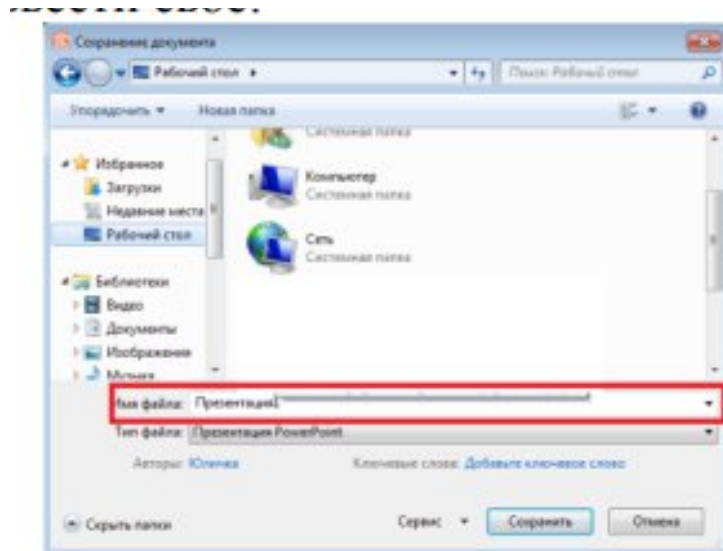


Рисунок 3. Поле «Имя файла»

- название программы - .
- кнопки управления: - свернуть, - свернуть в окно (- развернуть), - закрыть.

2. Кнопка «Office» рисунок 3 используется для вызова меню, содержащего список основных команд, которые можно выполнить с документом. Рисунок 3. Кнопка «Office»

3. Лента

Лента – это горизонтальная область, похожая на ленточку, проходящая через верхнюю часть окна Power Point при запуске. Команды и другие пункты меню, необходимые для работы, сгруппированы на ленте вместе и расположены на вкладках, таких как Главная и Вставить. Щелкая ярлычки, можно переключать отображаемый набор команд.

Она спроектирована таким образом, чтобы помочь быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.

Составляющие ленты:

3. 1. Вкладка на ленте, в данном случае — вкладка Главная. Каждая вкладка содержит инструменты, которые используются для выполнения операций определенного типа, например средства для вставки объекта на слайд (выполняется с помощью вкладки Вставка).

3.2. Группа на вкладке Главная, в данном случае выделена группа Шрифт. Команды объединены в логические группы и собраны вместе на вкладках.

3.3. Отдельная кнопка или команда, в данном случае — кнопка Создать слайд (в группе Слайды).

Другие возможности ленты: Контекстная вкладка – появляются только в том случае, когда на слайд добавлен (вставлен) какой – то объект, что позволяет не перегружать ленту. Активна эта вкладка в том случае, когда объект выделен. В данном случае — вкладка Средства рисования.

Дополнительная вкладка.

Средство для открытия диалоговых окон, в данном случае — для открытия диалогового окна Параметры анимации. Данные кнопки называются «Дополнительными». Коллекция, в данном случае — коллекция фигур в группе «Вставить фигуры»

На дополнительной вкладке Формат.

Коллекция — это прямоугольное окно или меню с набором соответствующих изображений.

Миниатюры слайдов Они располагаются с левой стороны окна и служат для быстрой навигации в подготовке презентации. Макета слайда Занимает основную часть

рабочего окна программы. Именно на нем происходит оформление слайда презентации, т.е. добавляются рисунки, надпись, фигуры и много другое.

Макет слайда Строка состояния На ней указывается число слайдов и номер текущего, режим отображения слайдов, масштаб. Чтобы знать расположение определенных команд на вкладках и в группах, давайте рассмотрим каждую в отдельности. Вкладка «Главная» Данная вкладка является первой, так как на ней расположены часто используемые кнопки. Например, вкладка Главная позволяет вставить новые слайды, сгруппировать объекты и отформатировать текст на слайде.

1. Если щелкнуть стрелку под кнопки Создать слайд, можно выбрать один из макетов слайда.

2. В группе Шрифт расположены кнопки Шрифт, Полужирный, Курсив и Размер шрифта.

3. В группе Абзац находятся кнопки По правому краю, По левому краю, По ширине и По центру.

4. Чтобы найти команду Группировать, нажмите кнопку Упорядочить и в разделе Сгруппировать объекты выберите Группировать.

Вкладка "Вставка" Вкладка Вставка позволяет вставить в презентацию таблицы, фигуры, диаграммы, верхние и нижние колонтитулы.

1. Таблица

2. Фигуры

3. Диаграмма

4. Колонтитулы

5. Надпись

6. Рисунки и много другое. Вкладка "Дизайн" С помощью вкладки Дизайн можно настроить фон, выбрать стиль и цвета темы или задать параметры страницы для презентации.

1. Нажмите Параметры страницы, чтобы открыть диалоговое окно Параметры страницы.

2. В группе Темы выберите тему, чтобы применить ее к презентации.

3. Нажмите кнопку Стили фона, чтобы выбрать цвет и стиль фона для презентации.

Вкладка "Анимация" С помощью этой вкладки можно настроить эффект анимации, применить переходы к текущему слайду, изменить или удалить их.

1. В группе Переходы к этому слайду выберите переход, чтобы применить его к текущему слайду.

2. В списке Звук можно выбрать один из нескольких звуков для перехода.

3. В разделе Смена слайдов можно выбрать вариант

По щелчку, чтобы переход выполнялся по щелчку мыши. Для настройки эффектов анимации к объектам слайда нужно:

1. Нажать на кнопку Настройка анимации и в появившейся справа Области анимации выберите эффект анимации, который требуется применить к выделенному объекту.

2. В этом же окне настраиваем Начало, Скорость и другие параметры анимации.

Вкладка "Показ слайдов" С помощью вкладки Показ слайдов можно запустить показ слайдов, настроить его параметры или скрыть отдельные слайды.

1. Группа Начать показ слайдов с кнопками С начала и С текущего слайда.

2. Нажмите Настройка показа слайдов, чтобы открыть диалоговое окно Настройка презентации.

3. Скрыть слайд Вкладка "Рецензирование" С помощью вкладки можно проверить орфографию, изменить язык презентации или определить изменения в текущей презентации по сравнению с другой презентацией.

1. Команда Орфография, позволяющая запустить проверку орфографии.

2. Команда Язык редактирования, позволяющей изменить язык. Вкладка "Вид" Вкладка Вид позволяет показать образец слайда, образец заметок и сортировщик слайдов. Кроме того, здесь можно включить или выключить линейку, сетку и направляющие в документе. Невозможно найти нужную команду.

Некоторые команды, например Обрезать или Сжать, расположены на контекстных вкладках. Чтобы добавить контекстную вкладку, выделите объект, с которым собираетесь работать, и посмотрите, не появилась ли на ленте контекстная вкладка

Практическая работа 8

Работа с текстом выступления

Цель: формирование умения оформления основного текста проектной работы.

На защиту проекта выделяется до 7 минут. За это время выпускник должен описать суть работы, тему, практическую значимость. Для этого необходимо заранее подготовиться, написать доклад. Перед тем, как писать доклад, учащийся дополнительно перечитывает свою работу, выделяет важные моменты. Необходимо выявить основополагающие тезисы и соединить их в один логически связанный текст. Грамотно подготовленная речь должна включать плавный переход от одной мысли к другой. Верно составленный и структурированный доклад содержит следующие части:

Текст начинается с выделения актуальности работы. Ее нужно коротко описать в 2-3 предложениях.

Затем выступающий кратко описывает выбранный объект и предмет исследования, которые указаны во введении работы. Также нужно прописать цель работы и средства для ее достижения.

В речи должны присутствовать краткие выводы. Это важная часть выступления.

Итоги каждого раздела пишутся отдельно.

Самым лучшим вариантом является демонстрация презентации.

Также важно рассказать о предложениях, которые разработаны с целью улучшения изучаемой тематики.

Опишите практическую значимость и обоснуйте гипотезу, которую выдвигали в ходе работы. **Советы по написанию и подготовке к защите проекта**

Не забывайте о времени. На речь отводится 5-7 минут.

Не переписывайте всю работу. Доклад должен кратко описать проект, а не пересказывать его. Перед составлением речи продумайте, какие вопросы вам могут задать члены комиссии, и включите ответы на них в свой доклад.

Обязательно применяйте информацию из заключения и введения. Начинайте с задач, потом расскажите, как они решались и поясните, что получилось в результате исследования. Выступление должно содержать только суть проекта. Поэтому целесообразно включить в него выводы по каждой главе.

Важные моменты выделите, чтобы при поиске главной информации они сразу попадали в поле зрения. Это могут быть – актуальность исследования, проблемы, методы.

Репетируйте защитную речь перед зеркалом, перед друзьями или родителями. Так появится уверенность, не будет страшно перед комиссией.

Представьте подготовленную речь четко, не запинаясь. Лучше ее заучить наизусть. Зачитывание текста указывает на безответственное отношение к своей работе.

Для подсказки используйте слайды презентации

Как начать доклад на защите проекта

Выступление на защите начинается с приветствия в адрес комиссии. Можно сказать так: «Уважаемые члены комиссии! Представляю проект на тему: ... Затем идет выступление. .

Примерный план доклада по защите проекта

1. Вступление
2. Ознакомление с темой и разъяснение актуальности тематики берется из введения проекта
3. Ознакомление со структурой проекта – сколько глав, чему посвящены разделы
4. Теоретическая часть – определить источники, которые применялись в процессе написания проекта, методики, анализ проблемы
5. Практическая глава, посвященная расчетам, ожиданиям от работы
6. Результаты исследования – выводы можно дублировать из выводов работы

Образец речи для защиты проекта

Уважаемые члены комиссии! Вашему вниманию представлен проект по теме: «Название темы»

Данная тема является особенно актуальной, поскольку в современном мире...

В качестве объекта исследования выступает...

В ходе работы была выдвинута гипотеза...

Была определена следующая цель...

Были сформулированы задачи по её достижению...

Работа включает главы....., выводы, приложение...

Использованные источники представлены...

Первая глава содержит теоретические аспекты...

Вторая глава раскрывает вопросы... в ней проводится анализ...

практическая значимость обусловлена...

В процессе работы были решены намеченные задачи... Цель работы... достигнута.

В ходе проведенного исследования найдено подтверждение гипотезы (или была опровергнута)

Спасибо за внимание!

Практическая работа 9

Защита проекта

Защита проекта – обоснования принятых в проекте решений и проекта в целом, направляемого вышестоящим организациям или заказчику. Оценка проекта – это процесс анализа затрат ресурсов на реализацию проекта и полученных результатов, его соответствия поставленным целям и ожиданиям всех участников. Для защиты проектов выбирается комиссия, состоящая из 3–4 человек.

Защиту проекта осуществляют авторы проекта в присутствии комиссии. Время защиты не более 7–10 минут. Защита презентации проекта оценивается по критериям (прил. 3).

В процессе защиты обучающиеся должны осветить следующие вопросы:

- обоснование выбранной темы – актуальность ее и степень разработанности;
- цели и задачи представляемого проекта, а также степень их выполнения;
- краткое содержание (обзор) выполненной работы, основные этапы, трудности и пути их преодоления;
- степень самостоятельности в разработке и решении поставленной проблемы;
- рекомендации по возможной сфере практического использования данного проекта.

Общие критерии оценивания проекта заключаются в следующих положениях:

- планирование и раскрытие плана, развитие темы;
- сбор информации;
- выбор и использование приемов и методов;
- анализ информации;
- личное участие;

– презентация результатов проекта

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Бакулев В.А. , Бельская Н. П. , Берсенева В. С. Основы научного исследования: учебное пособие 2014.-63 с.
2. Батрак А. П. Планирование и организация эксперимента. Учебное пособие. - Красноярск: ИПЦ СФУ, 2007. -60 с.
3. Беликов С.А., Карпушенко И.С. Планирование эксперимента и статистическая обработка результатов измерений. Учебное пособие. – Волгоград: УО «ВГТУ», 2010. - 45 с.
4. Голов Р. С. , Агарков А. П. , Мыльник А. В. Организация производства, экономика и управление в промышленности: учебник М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, 858с .
5. Инклюзивная культура и коммуникация: аудиоучебник / Н.М. Борозинец, О.В. Соловьева, А.А. Дарган, М.В. Колокольникова. - Ставрополь: СКФУ, 2022. – 1,88 GB.
6. 2. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 416 с.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Аверченков В. И., Ваинмаер Е. Е. Инновационный менеджмент: учебное пособие для вузов М.: Флинта, 2011, 293с.
2. Агарков А. П., Голов Р. С. , Голиков А. М., Иванов А. С. , Сухов С. В., Голиков С. А. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, 271с.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Организационно-техническое сопровождение проектов», эл. вариант, 2026 г.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организационно-техническое сопровождение проектов», эл. вариант, 2026 г.