




Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**по общепрофессиональному циклу
ОП.03 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

**по специальности
35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

1. Область применения комплекта контрольно-измерительных материалов

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной, профессиональной образовательной программы по специальности **35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет:

Проверить знания:

- основных понятий автоматизированной обработки информации;
- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состава, функции и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

Проверить умения:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Проверить освоение в ходе изучения дисциплины общих и профессиональных компетенций:

-освоение ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юноши).

Техник-механик должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1 Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.

ПК 1.2 Подготавливать почвообрабатывающие машины.

ПК 1.3 Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами.

ПК 1.4 Подготавливать уборочные машины.

ПК 1.5 Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.

ПК 1.6 Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.

ПК 2.1 Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели.

ПК 2.2 Комплектовать машинно-тракторный агрегат.

ПК 2.3 Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.

ПК 2.4 Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.

ПК 3.1 Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.2 Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.3 Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.

ПК 3.4 Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1 Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации.

ПК 4.2 Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителем.

ПК 4.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

2. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Текущий контроль знаний осуществляется на занятиях в форме оценивания устных ответов, наблюдения и оценки выполнения практических работ, тестирования по темам, оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется на экзамене по дисциплине. Для осуществления итогового контроля разработан перечень теоретических вопросов и практических заданий.

Условием допуска к зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам и ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется с помощью текущего контроля).

Наименование учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Итоговый контроль	Текущий контроль
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения индивидуальных заданий; результаты устного опроса; наблюдение и оценка выполнения практических работ; результаты тестирования; контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных работ.

3.ПАКЕТ КИМов по учебной дисциплине

3.1. Комплект практических работ

Практическая работа № 1.

«Комплектация профессионального компьютерного рабочего места»

Цель: Научиться проектировать пространство рабочего места; ознакомиться с требованиями к планировке рабочего места, рабочей позе параметрам рабочего места и его элементов.

Аппаратные и программные средства: раздаточный материал практической работы, сеть Интернет.

Содержание работы:

В системе «человек-техника-среда» рабочее место является одним из центральных направлений исследования и проектирования при организации трудовой деятельности человека.

Рабочее место представляет собой наименьшую целостную единицу производства, где взаимодействуют три основных элемента труда — предмет, средства и субъект труда. Определяют рабочее место и как систему функционально и пространственно организованных средств труда, обеспечивающую работающему условия для успешного и безопасного протекания трудовой деятельности.

Организация рабочего места — это результат проведения системы мероприятий по функционированию и пространственному размещению основных и вспомогательных средств труда для обеспечения оптимальных условий трудового процесса. Оснащение рабочего места включает все элементы, необходимые работающим для решения поставленных производственных задач. К ним относятся основные и вспомогательные средства труда и техническая документация.

Основные средства труда — это основное оборудование, с помощью которого человек выполняет трудовые операции (станки, станды, промышленные роботы и т.д.).

Вспомогательные средства труда делятся по назначению на технологическую и организационную оснастку. Технологическая оснастка обеспечивает эффективную эксплуатацию основного производственного оборудования на рабочих местах (средства заточки, ремонта, наладки, контроля и т.д.). Организационная оснастка обеспечивает эффективную организацию труда человека путем создания удобств и безопасности в эксплуатации и обслуживании основного производственного оборудования. В состав организационной оснастки входит: рабочая мебель (верстаки, инструментальные тумбочки, сиденья и т.д.); устройства и приспособления для транспортировки и хранения предметов труда (лифты, поддоны и т.д.); средства сигнализации, связи, освещения, тара, предметы для уборки рабочего места и т.д.

Перечень элементов технологической и организационной оснастки должен быть указан для каждого рабочего места в технической документации к основному производственному оборудованию.

Пространственная организация рабочего места — это размещение в определенном порядке элементов основного и вспомогательного производственного оборудования относительно работающего человека в заданных пространственных границах.

Для удобства эргономического анализа и проектирования рабочие места классифицируют в зависимости от характера выполняемых на них трудовых операций и по ряду других признаков.

- ✓ По особенностям трудовой деятельности человека различают следующие группы рабочих мест:
- ✓ по отношению в создании продукта — основные, вспомогательные и обслуживающие;
- ✓ по категориям работающих в системе организации производства — рабочие места рабочих, служащих, специалистов и руководителей;
- ✓ по взаимоотношениям в трудовом процессе — индивидуальные и коллективные;
- ✓ по характеру размещения и степени изоляции — изолированные и неизолированные;
- ✓ по степени ограждения — огражденные и не огражденные;
- ✓ по характеру к внешней среде и т.д.

В зависимости от характеристик средств труда рабочие места различают по уровню механизации, по степени специализации средств труда.

Специфика взаимодействия человека со средствами труда позволяет различать группы рабочих мест по количеству обслуживаемого оборудования и по степени подвижности рабочего места относительно средств труда.

Обязательным условием является то, что на рабочем месте должны находиться только те технические средства, которые необходимы для выполнения рабочего задания, и располагаться они должны в пределах границ досягаемости, с целью исключения частых наклонов и поворотов корпуса работающего. Предметы труда, используемые в последующих рабочих операциях, должны располагаться в той же последовательности. В целях экономии (в эргонометрическом аспекте) производственных площадей возможна вертикальная планировка рабочего места, особенно для размещения редко используемых средств и предметов труда.

Немаловажное значение имеет также выбор оптимальной ширины проходов, которые должны рассчитываться в зависимости от частоты их использования и с учетом ширины транспортных средств и пространства, занимаемого телом стоящего чело века в спецодежде.

Задание 1. Проанализировать свое компьютерное рабочее место и сделайте вывод, как спланировано ваше компьютерное рабочее место.

Критерии анализа:

1. Соблюдены ли требования по высоте расположения клавиатуры (70-85 см. над полом), центра экрана монитора (90-115 см над полом), наклону экрана к плоскости стола (88-1050), расстоянию между экраном и краем стола (50-75 см)?
2. Как расположен экран по отношению к окну? Отвечает ли это рекомендациям? Не находится ли окно прямо за экраном или перед экраном?
3. Обеспечено ли на рабочем столе достаточное пространство для необходимой документации?
4. Удобно ли расположено все необходимое оборудование? Находится ли в пределах досягаемости? Не создается ли дополнительная необходимость вытягивания рук, ног, изменения положения тела, неудобство и неестественность рабочей позы?
5. Удобно ли расположена клавиатура (базовый ряд клавиш должен быть на 50 мм ниже уровня локтя)?
6. Регулируется ли высота кресла, обеспечивает ли оно удобство рабочей позы?
7. Имеется ли держатель документов, соответствует ли угол его наклона углу наклона экрана монитора?
8. Имеются ли необходимые средства организационной оснастки, хранения документов?
9. Имеется ли место для хранения личных вещей работника?
10. Если в комнате расположены несколько компьютерных рабочих мест, выполните схему их расположения и оцените соответствие его рекомендациям.

11. Соответствует ли требованиям освещенность в рабочем помещении, микроклимат (температура воздуха, влажность, скорость движения воздуха, воздухообмен).

Контрольные вопросы:

1. Перечислите признаки классификации рабочего места
2. Что такое организация рабочего места?
3. Перечислите основные и вспомогательные средства труда.

Практическая работа № 2-3.

«Работа с программным обеспечением. Установка программного обеспечения, его использование и обновление».

1. Цель работы: научиться пользоваться образовательными информационными ресурсами, искать нужную информацию с их помощью; овладеть навыками установки программного обеспечения.

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

3. Краткие теоретические сведения

Информационные ресурсы. Образовательные информационные ресурсы

Понятие «**информационного ресурса общества**» (ИРО) является одним из ключевых понятий социальной информатики. Широкое использование этого понятия началось после выхода в 1984 году книги Громова Г.Р. «Национальные информационные ресурсы: проблемы промышленной эксплуатации».

«**Информационный ресурс** – это знания, представленные в проектной форме», – такое краткое и недостаточно строгое определение было предложено профессором Ю.М. Каныгиным.

Таким образом, **информационные ресурсы** – это знания, подготовленные для целесообразного социального использования.

Понятие ИРО, накопленных в обществе знаний, может быть рассмотрено в узком и широком смысле слова.

ИРО в узком смысле слова – это знания, уже готовые для целесообразного социального использования, то есть отчужденные от носителей и материализованные знания.

ИРО в широком смысле слова включают в себя все отчужденные от носителей и включенные в информационный обмен знания, существующие как в устной, так и в материализованной форме.

Понятие ресурс определяется в Словаре русского языка С.И. Ожегова как запас, источник чего-нибудь.

Что же касается информационных ресурсов, то это понятие является сравнительно новым. Оно еще только начинает входить в жизнь современного общества, хотя в последние годы становится все более употребительным не только в научной литературе, но и в общественно-политической деятельности. Причиной этого, безусловно, является глобальная информатизация общества, в котором все больше начинает осознаваться особо важная роль информации и научных знаний.

Для классификации информационных ресурсов могут быть использованы следующие их наиболее важные параметры:

- тематика хранящейся в них информации;
- форма собственности – государственная (федеральная, субъекта федерации, муниципальная), общественных организаций, акционерная, частная;
- доступность информации – открытая, закрытая, конфиденциальная;

- принадлежность к определенной информационной системе – библиотечной, - архивной, научно-технической;
- источник информации – официальная информация, публикации в СМИ, статистическая отчетность, результаты социологических исследований;
- назначение и характер использования информации – массовое региональное, ведомственное;
- форма представления информации – текстовая, цифровая, графическая, мультимедийная;
- вид носителя информации – бумажный, электронный.

Под образовательными информационными ресурсами мы будем понимать текстовую, графическую и мультимедийную информацию, а также исполняемые программы (дистрибутивы), то есть электронные ресурсы, созданные специально для использования в процессе обучения на определенной ступени образования и для определенной предметной области.

При работе с образовательными ресурсами появляются такие понятия, как субъект и объект этих ресурсов. Выделяют следующие субъекты информационной деятельности:

- субъект, создающий объекты (все пользователи образовательной системы – преподаватель, студент);
- субъект, использующий объекты (все пользователи образовательной системы);
- субъект, администрирующий объекты, то есть обеспечивающий среду работы с объектами других субъектов (администраторы сети);
- субъект, контролирующий использование объектов субъектами (инженеры).

К образовательным электронным ресурсам относят:

- учебные материалы (электронные учебники, учебные пособия, рефераты, дипломы),
- учебно-методические материалы (электронные методики, учебные программы),
- научно-методические (диссертации, кандидатские работы),
- дополнительные текстовые и иллюстративные материалы (лабораторные работы, лекции,
- системы тестирования (тесты – электронная проверка знаний),
- электронные полнотекстовые библиотеки;
- электронные периодические издания сферы образования;
- электронные оглавления и аннотации статей периодических изданий сферы образования,
- электронные архивы выпусков.

Установка программного обеспечения

Установка программного обеспечения осуществляется поэтапно:

- запуск инсталлятора InstallShield;
- выбор типа версии (полная или демонстрационная);
- принятие (или отклонение) лицензионного соглашения;
- ввод имени пользователя, названия организации;
- выбор каталога для размещения файлов программы;
- ввод кода инсталляции (только при выборе полной версии);
- выбор типа инсталляции (полная, типичная, выборочная);
- выбор компонентов для инсталляции (только для выборочной инсталляции);
- копирование файлов на жесткий диск;
- создание программной группы и ярлыков в главном меню;
- создание записи в реестре для обеспечения возможности удаления программы (или изменения состава компонентов) через Панель управления.

Предусмотрена возможность отмены инсталляции на любой стадии. Кроме того, инсталлятор имитирует также процессы настройки и деинсталляции:

- определение наличия установленной версии и состава установленных компонентов;
- изменение состава компонентов;
- восстановление испорченной версии;
- полное удаление программы.

Удаление программы через панель управления:

- В панели управления (Пуск-Панель управления) щелкните Установка и удаление программ.
- В списке Установленные программы выберите название программы для удаления, а затем щелкните Удалить. Чтобы подтвердить удаление, нажмите кнопку Да.
- На странице Удаление завершено нажмите кнопку Готово.

4. Задание

Задание 1.

1. Загрузите Интернет.
2. В строке поиска введите фразу «каталог образовательных ресурсов».
3. Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет.
4. Охарактеризуйте любые три.

Задание 2. С помощью Универсального справочника-энциклопедии найдите ответы на следующие вопросы:

1. Укажите время утверждения григорианского календаря.
2. Каков диаметр атома?
3. Укажите смертельный уровень звука.
4. Какова температура кипения железа?
5. Какова температура плавления ртути?
6. Укажите скорость обращения Луны вокруг Земли?
7. Какова масса Земли?
8. Какая гора в России является самой высокой?
9. Дайте характеристику народа кампа.
10. Укажите годы правления Ивана I.
11. Укажите годы правления Екатерины I.
12. Укажите годы правления Ивана IV.
13. Укажите годы правления Хрущева Н.С.
14. В каком году был изобретен первый деревянный велосипед?

Задание 3.

1. Установите программу «FineReader 6.0.Тренажер» из папки «ПР1» Рабочего стола на компьютер. Опишите все этапы установки.
2. Удалите программу «FineReader 6.0.Тренажер» через «Панель управления». Опишите все этапы.

5. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Результаты выполнения задания.
5. Вывод по работе.

6. Контрольные вопросы

1. Что такое информационное общество?

2. Что такое информационные ресурсы?
3. Чем характеризуются национальные ресурсы общества?
4. Что такое инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения?
5. Порядок инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения?

Практическая работа № 4. «Создание архива, закрытого паролем»

Цель работы: закрепить практические навыки работы по изготовлению загрузочных дискет и форматированию дискеты.

Краткие теоретические сведения.

Физически информация на сменном магнитном носителе (дискете, FD) представлена магнитными доменами с управляемым вектором намагниченности и записывается вдоль концентрических окружностей — дорожек. Дорожки с одинаковыми номерами на обеих поверхностях диска образуют цилиндр. За один прием обмена с диском считывается сектор емкостью 512 байт. Логически объединенные сектора со смежными номерами образуют кластер, размеры которого на данном диске постоянны. Для работы с магнитным носителем на его поверхности необходимо создать разрешенные зоны намагничивания — дорожки. ОС предлагает *логическую подготовку магнитной поверхности* программой форматирования:

Полное форматирование поверхности магнитного диска необходимо:

Когда дискета новая и производитель не подготовил ее поверхность к эксплуатации;
Когда имеются признаки старения намагниченности бывших в употреблении дисков.

При полном форматировании диска ОС:

Разбивает рабочую поверхность на дорожки и формирует в них секторы;

Проверяет магнитный слой;

Записывает файловую структуру в системную область дискеты (основные параметры диска, программы начальной загрузки, таблицы размещения файлов (FAT), корневой каталог).

Образует связанные цепочки кластеров (смежных секторов) для одного компонента файловой структуры;

Быстрое форматирование **очищает системную область диска.**

Загрузка с дискет занимает довольно много времени. Есть лучший метод: изготовьте загрузочные дискеты Windows 9x, ME и Windows 2000, XP. При загрузке с такой дискеты и последующем запуске программы winnt32 все процедуры пройдут намного быстрее.

Полное форматирование FD (алгоритм).

Раб. стол ⇐ Неформатированная дискета := FDD ⇐ *зн.* [Мой компьютер] := L² ⇐ б. [Мой компьютер] —
Окно — [Диск] := R ⇐ *к.м.* [Форматировать...]:= L ⇐ б. [Форматирование Диск] ⇐ Способ
форматирования:= [Полное]:= L ⇐ *кн.* [Начать]:= L ⇐ *з.* [Результаты форматирования
Диск] ⇐ *кн.* [Заккрыть]:= L ⇐ б. [Форматирование Диск] ⇐ *кн.* [Заккрыть]:= L ⇐ б. [Мой компьютер] —
кн. [X]:= L ⇐ *Раб. стол.*

1. Установка дискеты в щель дисковода.
2. Активизация системной папки “Мой компьютер”.
3. Вызов контекстного меню объекта “Диск”
4. Выдача команды для активизации подпрограммы форматирования.
5. Установка параметров и запуск программы форматирования.

* **П р и м е ч а н и е :**

Утилита форматирования доступна из объектов:

Раб. стол ⇐ Неформатированный диск := FDD ⇐ [Форматировать...]:= L.

кн. [Пуск]:= L ⇐ *г.м.* [Программы — Проводник]:= L ⇐ б. [Проводник] — Окно — [Диск] ⇐
м. [Форматиро-вать...]:= L.

Окно приложения ⇐ Неформатированный диск := FDD ⇐ [Файл]:= [Открыть]:= L ⇐ [Открытие

документа] ☞ Окно — [Диск]:=R☞М..к.[Форматировать...]:=L.

Содержание отчёта:

1. Название практической работы
2. Фамилия и номер группы
3. Цель практической работы
4. Этапы создания архива, закрытого паролем.

Контрольные вопросы

1. Как создать архив, закрытого паролем?

Ход выполнения практической работы

Задание 1. Создание архива, закрытого паролем

- выберите файл для архивации
- щелкните по нему правой клавишей мыши
- в открывшемся контекстном меню выберите Addtoarchive

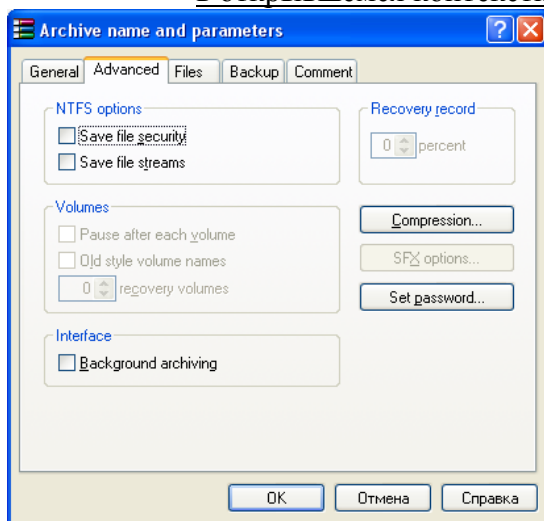


Рис. ОкноAddtoarchive

- перейдите на вкладку advanced
- нажмите кнопку Setpassword



Рис. Окно Archiving with password

- в окне Enterpassword наберите пароль 123

- нажмите кнопку ОК → ОК

Задание 2. Открытие архива, закрытого паролем

- найдите созданный архив
- правой клавишей мыши вызовите контекстное меню
- нажмите кнопку открыть
- в открывшемся окне два раза щелкните левой клавишей мыши по вашему файлу

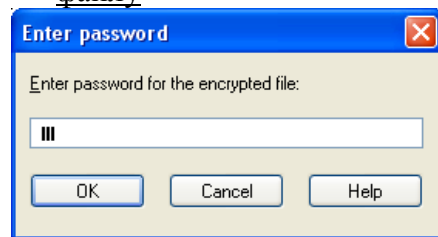


Рис. Окно Enter password

- введите пароль и нажмите ОК
- просмотрите содержимое вашего файла.

Практическая работа № 5.

«Создание документа, набор и редактирование текста. Сохранение документа»


Цель работы: закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки работы с текстовыми документами в программе Microsoft Word.

Ход выполнения практической работы

Ввод и редактирование текста, определение режимов и масштаба просмотра документа.

1. Запустить Microsoft Word, щелкнув кнопку **Пуск**, выбрав в **Главном меню** Windows пункт **Программы**, а затем в списке программ — Microsoft Word.

2. Изучить справку Word об автоматическом запуске Microsoft Word при включении компьютера, для чего вызвать справку tWord, щелкнув кнопку «?» в главном меню редактора. В окне справки выбрать вкладку **Содержание**, тему **Запуск программ и работа с файлами**, раздел **Автоматический запуск Word при включении компьютера**. После изучения справочной информации свернуть окно справки на панель задач Windows

3. Создать новый файл документа, щелкнув пиктограмму  на панели инструментов **Стандартная**.

4. Ввести следующий текст:

«Значительная доля времени современных персональных компьютеров расходуется на обработку разнообразной текстовой информации. Вид обрабатываемых документов: проза, таблица, программа на языке программирования.

Обработку текстовой информации на компьютере обеспечивают пакеты прикладных программ — текстовые редакторы (текстовые процессоры). Различают текстовые редакторы встроенные (в Norton Commander, в Турбо Паскале и т.п.) и самостоятельные (Editor, Lexicon, MultiEdit, Microsoft Word).

В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:

набор текста;
редактирование;
орфографический контроль, форматирование текста, разметка страниц;
печать (просмотр перед печатью текста **на экране**, печать на бумаге).»

5. Записать документ на диск **С:** в папку **Мои документы** под именем **Пример1.doc**, для чего выполнить команду **Файл—Сохранить как**. В диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Папка** открыть папку **Мои документы**, в поле **Имя файла** задать имя **Пример1**, открыть список типов в поле **Тип файла** и выбрать тип **Документ Word(*.doc)**, после чего щелкнуть кнопку **Сохранить**.

6. Закрывать файл документа командой **Закрывать** меню **Файл**.

7. Вновь открыть файл **Пример1.doc** командой **Открыть** меню **Файл**.

В диалоговом окне **Открытие документа** в поле **Папка** открыть папку **Мои документы**, в поле **Тип файла** выбрать тип **Документ Word(*.doc)**, затем в списке файлов указать мышью файл **Пример1.doc** и щелкнуть кнопку **Открыть**.

8. Добавить текст:

«Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов. Современные текстовые процессоры предусматривают множество дополнительных функций, позволяющих намного упростить набор и модификацию текстов, повысить качество отображения текста на экране, качество распечатки документов. Среди этих функций:

форматирование символов (использование различных шрифтов начертаний);'

оформление страниц (автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок);

оформление документа (автоматическое построение оглавлений и указателей);

создание и обработка таблиц;

проверка правописания и т.д.»

9. Сохранить файл под тем же именем командой **Файл — Сохранить**.

10. Установить следующие параметры страницы для всего документа:

- ориентация бумаги: книжная;
- размеры полей: Верхнее и Нижнее — 2 см, Левое — 3 см. Правое — 1 см;
- различать колонтитулы четных и нечетных страниц.

Для изменения параметров страницы выполнить команду **Параметры страницы** в меню **Файл**. На вкладке **Размер бумаги** в поле **Ориентация** включить параметр **книжная**, на вкладке **Поля** задать указанные значения полей, на вкладке **Макет** включить опцию **различать колонтитулы четных и нечетных страниц**. Включить применение указанных параметров, выбрав в поле **Применить** вариант **Ко всему документу**, и завершить изменение параметров страницы, щелкнув кнопку **ОК**.

11. Выбирая в меню **Вид** команды: **Обычный**, **Электронный документ**, **Разметка страницы**, **Структура**, **Во весь экран**, наблюдать изменение вида документа в различных режимах просмотра.

12. Щелкнув кнопку **Масштаб** на панели инструментов **Стандартная** или выбрав в меню **Вид** команду **Масштаб**, задать следующие масштабы изображения документа на экране: 100%, 200%, 50%, **По ширине страницы**, **Страница целиком**, **Две страницы** и наблюдать изображение документа с различным масштабом.

13. Перейти в режим **Предварительного просмотра** перед печатью, выполнив команду **Предварительный просмотр** в меню **Файл** или щелкнув по соответствующей пиктограмме в панели инструментов **Стандартная**. Щелкнув мышью кнопку **Несколько страниц** в панели инструментов окна просмотра, задать масштаб просмотра 4 страницы. Щелкнув мышью на странице документа, увеличить масштаб изображения документа до 100%. Еще раз щелкнув мышью на странице документа, выключить увеличение масштаба изображения документа. Закрывать окно просмотра документа перед печатью, щелкнув

кнопку **Заккрыть..**

14. Заккрыть файл документа, сохранив внесенные изменения, и закрыть окно Word.

15. Найти файл **Пример1.doc**, используя команду **Пуск — Найти — Файлы и папки**. В окне поиска в поле **Имя** задать образ поиска **Пример1.doc**, в поле **Где искать** определить область поиска файлов жесткие диски и щелкнуть кнопку **Найти**. По окончании поиска указать в поле найденных файлов на файл **Пример1.doc** и, дважды щелкнув на нем левой кнопкой мыши, открыть его для редактирования. После этого файл **Пример1.doc** откроется в окне Word.

16. Выполнить перемещения по документу, проверить действия комбинаций клавиш: **Home, End, Ctrl + PageUp, Ctrl + PageDown, Ctrl+J Home, Ctrl + End**.

17. Найти и выделить в тексте слова: *символ, текст, абзац, таблиц процессор*, первую строку, первые 2 строки, первый абзац, весь текст,

18. Скопировать первый абзац в конец текста. Выделить его и удалить, нажав клавишу **Delete**.

19. Отменить последнюю выполненную команду (удаление), используя команду **Правка — Отменить** или кнопку **Отменить** на панели инструментов **Стандартная**.

20. Восстановить операцию удаление командой **Правка— Повторить** или кнопкой **Вернуть** на панели инструментов **Стандартная**.

21. Проверить орфографию, используя команду **Сервис— Правописание**.

22. Расставить переносы слов, для чего вызвать команду **Сервис-Язык — Расстановка переносов**, установить в окне команды флажок **Автоматический перенос слов**, задать ширину зоны переноса слов 0,3 см.

23. Выйти из редактора, сохранив изменения в документе **Пример1.doc**.

Контрольные вопросы

1. Завершить работу текстового редактора, сохранив файл под тем же именем.
2. Что такое технология связывания и внедрения объектов (OLE) и как он меняется в MicrosoftWord?
3. В чем заключаются основные недостатки MicrosoftWord?
4. Опишите все известные вам способы запуска MicrosoftWord. В чем преимущества и недостатки каждого?
5. Опишите элементы окна MicrosoftWord и их назначение. Чем отличается панель инструментов **Стандартная** от панели **Форматирование**?
6. Назовите пиктограммы панели инструментов «Стандартная», которые полностью дублируют команды горизонтального меню.

Практическая работа № 6.

«Создание, заполнение, оформление и редактирование электронной таблицы»

Цель работы: освоить основные операции по созданию, редактированию и оформлению электронных таблиц.

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер, программа MSExcel.

3. Краткие теоретические сведения.

Представление данных в виде прямоугольных таблиц является удобным и привычным. В виде таблиц можно оформлять деловые документы: счета, накладные, ведомости и прочее. Для работы с табличными данными предназначены современные программы, называемые **электронными таблицами**. Примером электронных таблиц служат электронные таблицы MS Excel.

Все данные таблицы размещаются в ячейках. Содержимым ячейки может быть текст, числовое значение или формула.

Вводить данные в электронные таблицы можно с помощью автозаполнения, а также используя другие приемы вставки строк и столбцов или приемы удаления строк, столбцов и ячеек. Текст и числа рассматриваются как константы. Изменить их можно только путем редактирования соответствующих ячеек. Формулы же автоматически пересчитывают свои значения, как только хотя бы один их операнд был изменен.

В Excel операции перемещения и копирования данных осуществляется с помощью Drag-and-Drop („перетащить и бросить”) и буфера обмена. Для копирования в Excel используется маркер заполнения – рамка выделения в правом нижнем углу, имеющая утолщение, напоминающее прямоугольник. При помощи него можно скопировать содержимое в соседние ячейки.

4. Задание

1. Приготовить в EXCEL исходную таблицу данных.

Автосалон «Счастливое колес»

Продавец	Марка	Год выпуска	Оборот	Дата
Петренко	Пежо 605	1992	11000	16,09,03
Довгаль	VW Пассат	1991	12200	14,09,03
Славин	Опель Фонтера	1993	16000	13,09,03
Петренко	Мерседес 180 С	1992	19000	15,09,03
Петренко	Рено Сафран	1991	17000	16,09,03
Славин	Мерседес 190	1992	11000	12,09,03
Петренко	БМВ 325	1992	15000	15,09,03
Славин	Аудио 100	1992	10999	15,09,03
Довгаль	БМВ 520	1990	10500	12,09,03
Петренко	Форд Мондео	1993	12996	13,09,03

2. С помощью функции автоматического вычисления итога определить оборот каждого продавца за указанный отрезок времени.
3. Добавьте в таблицу ещё один показатель – количество автомобилей, проданных каждым продавцом.
4. Показатель в таблице только итоговые данные по каждому продавцу.
5. Вывести на печать полную таблицу с промежуточнымиитогамию

5. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

6. Контрольные вопросы

1. Что такое редактор электронных таблиц?
2. Перечислить элементы электронной таблицы, их обозначения.

3. Как называется документ, созданный в табличном процессоре. Из каких частей он состоит?
4. Какие данные можно вносить в ячейки электронной таблицы?

Практическая работа № 7-8.

«Поиск информации в глобальной сети Internet»

Цель работы: освоение приемов работы с браузером InternetExplorer; изучение среды браузера и его настройка; получение навыков извлечения web-страниц путем указания URL-адресов; навигация по гиперссылкам.

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет, браузер InternetExplorer.

3. Краткие теоретические сведения.

Браузер – это программа для просмотра web-страниц.

Настройка браузера. Все браузеры позволяют выполнить некоторые настройки для оптимизации работы пользователей в Интернете. В браузере InternetExplorer основная часть настроек содержится в меню Сервис – Свойства обозревателя.

Вкладка Общие позволяет задать адрес домашней страницы, которая будет автоматически загружаться в окно браузера при его запуске, цвета гиперссылок по умолчанию, название шрифта по умолчанию. Здесь же определяется сколько дней будет храниться ссылка посещенных страниц в журнале. Кроме того, для ускорения просмотра. Все посещенные страницы помещаются в специальную папку, и с помощью кнопки Параметры можно задать разные способы обновления таких страниц.

С помощью вкладки Безопасность можно создать списки надежных узлов и узлов с ограниченными функциями. Зона Интернет будет при этом включать все остальные узлы, не вошедшие в эти две папки. Для каждой из них с помощью кнопки Другой можно изменить параметры безопасности, установленные для них по умолчанию. Здесь можно запретить выполнение сценариев, отображение всплывающих окон, загрузку файлов и т.д.

Вкладка Конфиденциальность дает возможность настроить работу с файлами cookie, с помощью которых информация о пользователе автоматически передается на сервер.

Вкладка Содержание позволяет ограничить доступ к некоторой информации (насилие, ненормативная лексика и т.д.).

Вкладка Подключения позволяет установить подключение к Интернету.

На вкладке Дополнительно можно задать некоторые дополнительные параметры работы (отключить загрузку графических изображений, отменить подчеркивание ссылок, запретить отладку сценариев и т.д.).

Вкладка Программы позволяет определить программы, которые будут по умолчанию использоваться службами Интернета (почтовые программы, html-редакторы и т.п.).

4. Задание

Задание 1. Изучите элементы среды InternetExplorer, возможности настройки этого браузера. Занесите в список надежных узлов сайты <http://www.gismeteo.ru>, <http://www.yandex.ru>. Запретите загрузку файлов. Заблокируйте всплывающие окна.

Задание 2. Восстановите настройки InternetExplorer по умолчанию.

Задание 3. Зайдите на сайт интернет-библиотеки по адресу <http://www.internet->

biblioteka.ru, зарегистрируйтесь. Изучите правила работы с библиотекой. Найдите книгу Комоловой Н. "Компьютерная верстка и дизайн. Самоучитель". Скачайте ее. Составьте список книг библиотеки по информатике. Список сохраните в своей папке в документе MSWord под именем ПР20_3.doc.

Задание 4. Изучите новости Смоленской области, открыв, например, адрес <http://gagarincity.ru/smolnews/>. Сохраните последние новости в документе MSWord под именем ПР20_4.doc.

Задание 5. Зайдите на сайт турагентства по адресу <http://agency.travelplus.ru>. Изучите возможности организации тур-поездов на ближайший месяц по России. Сохраните ближайшие туры в текстовом документе под именем ПР20_4.txt.

5. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и порядок его выполнения.
4. Вывод по работе.

6. Контрольные вопросы

Что такое браузер?

1. Как осуществить настройку браузера?
2. Для чего нужна адресная строка в браузере?
3. Как осуществить поиск информации в Интернете с помощью браузера?

3.2.Перечень вопросов и практических заданий для оценки освоения учебной дисциплины на дифференцированном зачете

3.2.1 Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Информация и ее виды. Информационные ресурсы: понятие, классификация.
3. Понятие информационной технологии и информационной системы.
4. Персональный компьютер: назначение, характеристика основных устройств.
5. Компьютерная система: понятие, назначение. Классификация ПЭВМ.
6. Архитектура персонального компьютера.
7. Программное обеспечение. Понятие свободного программного обеспечения.
8. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы.
9. Вирусы. Антивирусные средства.
10. Основные сведения о подготовке текстовых документов.
11. Функциональные возможности текстового процессора. Порядок и приемы выполнения операций.
12. Табличный процессор Microsoft Excel: назначение, возможности.
13. Базы данных: назначение, возможности. Типы баз данных. СУБД. АРМ: понятие, назначение.
14. Основные требования к созданию и проведению презентаций. Функциональные возможности редактора презентаций PowerPoint.
15. Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение.
16. Глобальная сеть. Информационные сервисы сети Интернет: электронная почта, телеконференции, Всемирная паутина.
17. Организация поиска информации в сети Интернет. Информационно-поисковые

системы.

18. Электронная цифровая подпись: понятие, назначение, средства и их использование.
19. Защита информации от несанкционированного доступа.
20. Нормативно-правовая база информатики и информатизации.

3.2.2. Практические задания для дифференцированного зачета

1. Выполнить поиск в Интернете информации по своей специальности: дата и история профессионального праздника, рейтинг самых ценных и востребованных профессий в России, высшие образовательные учреждения Иваново, которые осуществляют подготовку по вашей специальности.
2. Создать таблицу расчета заработной платы по образцу.
3. Создать таблицу по образцу. Подвести промежуточные итоги по подразделениям.
4. Создать рекламный листок для своей специальности. на котором указать: название и логотип учебного заведения; код и название специальности; иллюстрация специальности.
5. Создать презентацию своей специальности, содержащую 5 слайдов.
6. Создать таблицу учета продаж запчастей. Определить, какое количество и на какую сумму было продано деталей каждого наименования.
7. Создать базу данных «Предприятие». Заполнить 2 записи в таблице со следующими полями: Фамилия, Имя, Отчество, Улица, Дом, Квартира, Телефон, Паспортные данные, Дата рождения, Должность, Стаж работы, Разряд, Оклад, Количество отработанных часов.
8. Создать в базе данных «Предприятие», «Запрос 1» на выборку тех работников, которые живут на улице «Дзержинского». Создайте «Запрос 2» на выборку тех работников, стаж которых меньше 10 лет и разряд больше третьего.
9. Выполнить полную проверку на вирусы : системной памяти, папки Мои документы; выполнить настройку обновления антивирусной программы: каждую пятницу в 10⁰⁰.
10. Выполнить сканирование документа; проверить текст документа и исправить ошибки; отправить документ по электронной почте по адресу aaaa@rambler.ru.
11. Создать текстовый документ «Защита тестового документа», используя ресурсы сети Интернет, и защитить его паролем.
12. Создать схему по образцу.
13. Создать текстовый документ по образцу, используя: необходимые параметры страницы; интервалы; выравнивание абзаца; параметры шрифта.
14. Используя редактор формул, создать текст по образцу.
15. Создать календарь на текущий месяц с использованием Шаблона.
16. Создать меню студенческого кафе по образцу.
17. Создать самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы.
18. Создать рисунок в графическом редакторе Paint.
19. Создать текстовый документ по образцу.
20. Зайти на сайт бесплатных объявлений <https://www.avito.ru>. Изучить объявления о продаже автомобилей ToyotaCorolla. Сохранить данные в текстовом документе

3.2.3 Критерии оценки устного ответа и выполнения практического задания на экзамене.

Ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий оцениваются количеством баллов.

Максимальное количество - 10 баллов (5 б. – теоретический вопрос, 5 б. – выполнение практического задания).

Критерии оценки устного ответа на теоретический вопрос

Количество баллов	Полнота, системность знаний
5	ответ полный и правильный, показывающий прочные знания в области профессиональной деятельности, материал изложен в логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный
4	ответ полный и правильный, показывающий прочные знания в области профессиональной деятельности, материал изложен в логической последовательности, литературным языком, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные самостоятельно по требованию преподавателя
3	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или неполный, несвязный
2	при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания дисциплины или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя

Критерии оценки выполнения практического задания

Количество баллов	Полнота, системность знаний
5	Задание выполнено полностью самостоятельно и полностью соответствует поставленной задаче или образцу.
4	Задание выполнено полностью самостоятельно и полностью соответствует поставленной задаче или образцу., но при этом допущены несущественные неточности, устраненные без помощи преподавателя.
3	Задание выполнено не в полном объеме или не полностью соответствует поставленной задаче или образцу, при этом могут быть допущены несущественные неточности, устраненные с помощью преподавателя.
2	Задание не выполнено и полностью не соответствует поставленной задаче или образцу., допущены существенные неточности, которые обучающийся не может устранить.

Итоговая оценка выставляется с учетом суммы коэффициентов усвоения по

каждому заданию (устный ответ и практическое задание).