

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каргин Андрей Виссарионович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 05.03.2025 18:58:15
Уникальный программный ключ:
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7858874

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт—
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия общетехнических дисциплин энергетики и
электроники

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
УПВ.03.У ИНФОРМАТИКА**

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 11.02.16

«Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и
устройств»

очная форма обучения

на базе основного общего образования

квалификация

специалист по электронным приборам и устройствам


Новоуральск 2021

ОДОБРЕНО:
на заседании
цикловой методической комиссии
естественнонаучных и социально-
гуманитарных дисциплин

Составлены в соответствии с
рабочей программой учебного
предмета УПВ.03.У «Информатика»
по специальности 11.02.16 Монтаж,
техническое обслуживание и ремонт
электронных приборов и устройств

Протокол № 2 от 05.03.2021 г.

Председатель ЦМК ЕН и СГД


И.А. Балакина

Методические рекомендации к практическим занятиям по
учебному предмету УПВ.03.У «Информатика» – Новоуральск:
Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2021. – 17 с.

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации к проведению практических занятий по учебному предмету УПВ.03.У «Информатика» предназначены студентам специальности среднего профессионального образования 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств» очной формы получения образования, обучающихся на базе основного общего образования для формирования компетенций ОК1-ОК2, ОК4, ПК 3.3 при реализации основной образовательной программы.

Разработчики: Лебедева А.Н. преподаватель первой категории цикловой методической комиссии информационных технологий

Редактор: Лебедева А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1	11
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2	15
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3	19
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4	23
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6	19
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7	27
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8	32
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9	39
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10	44
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11	51
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12	55
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13	60
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14	65
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15	70
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16	74
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17	77
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ А (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ	83

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный предмет «Информатика» входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО технологического профиля.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Освоение содержания учебного предмета «Информатика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;

- осознание своего места в информационном обществе;

- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

- самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;

– умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;

– готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

– умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;

– использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

– использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

– умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

– умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

– умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и

формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

– сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

– владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

– владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

– владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

– сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

– сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

– владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

– сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

– понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

– применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

В результате выполнения заданий самостоятельной работы по учебному предмету УПВ.03.У «Информатика» обучающийся осваивает элементы компетенций:

- ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ПК 3.3. Выполнять оценку качества разработки (проектирования) электронных приборов и устройств на основе;

Перечень практических занятий

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практического занятия		Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1. Информационная деятельность человека	1.	Использование систем проверки орфографии и грамматики.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	2.	Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	3.	Программы-переводчики. Возможности систем распознавания текстов.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
Тема 2. Информация и информационные процессы	4.	Гипертекстовое представление информации.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	5.	Использование различных возможностей электронных таблиц. Системы статистического учета.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	6.	Использование различных возможностей электронных таблиц. Средства графического представления.	2..	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	7.	Использование различных возможностей электронных таблиц. Представление результатов выполнения расчетных задач средствами деловой графики.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
Тема 3.	8.	Формирование запросов для	2	ОК 01

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практического занятия		Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Средства информационных и коммуникационных технологий		работы с базами данных из различных предметных областей		ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	9.	Организация баз данных. Заполнение полей баз данных. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	10	Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	11	Примеры геоинформационных систем.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
Тема 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов	12	Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-СМИ, интернет-турагентством, интернет-библиотекой.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	13	Методы и средства сопровождения сайта.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	14	Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Поисковые системы.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	15	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.		ОК 01 ОК 02 ОК 04

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практического занятия		Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
				ПК 3.3
Тема 5. Телекоммуникационные технологии	16	Использование тестирующих систем в локальной сети образовательной организации СПО.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3
	17	Участие в онлайн-конференции, анкетировании, дистанционных курсах, интернет-олимпиаде.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3.3

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Тема: Использование систем проверки орфографии и грамматики

Цель: получение навыков проверки орфографии и грамматики

Задачи:

Научиться осуществлять проверку орфографии и грамматики

Научиться осуществлять автозамену фрагментов текста

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 - Создание документа

Технология выполнения задания

Открыть приложение MS Word.

Сохранить созданный документ с помощью команды: кнопка «Office» → Сохранить как → Документ Word → Выбрать Мои документы – Именная папка → Задать имя файла

→Нажать кнопку Сохранить.

Установить следующие параметры страницы для своего документа. Для этого необходимо воспользоваться командой: вкладка Разметка страницы→Поля→Настраиваемые поля...

Поля			
верхнее	нижнее	левое	правое
1 см	1 см	2,5 см	1 см

Задание 2 – Правописание текста

Технология выполнения задания

Набрать текст

Исправить его правописание с помощью клавиши F4

Красною кистью Рябина зажглась Падали листья

Я радилась. Спорили сотни Колаколов

День был суботний Иоанн Богослов Мне и доньне Хочится грызть
Красной рябины Горрькую кисть.

Задание 3 – Замена текста

Технология выполнения задания

Набрать текст

Марина Ивановна Цветаева родилась в Москве 26 сентября 1892 года. По происхождению, семейным связям, воспитанию она принадлежала к трудовой научно-художественной интеллигенции. Если влияние отца, Ивана Владимировича, университетского профессора и создателя одного из лучших московских музеев (ныне музея Изобразительных Искусств), до поры до времени оставалось скрытым, подспудным, то мать, Мария Александровна, страстно и бурно занималась воспитанием дочери, на что Марина Ивановна заявила: "После такой матери мне осталось только одно - стать поэтом".

Марина Ивановна Цветаева совмещала в себе старомодную учтивость и бунтарство, питает перед гармонией и любовью к душевному косноязычию, предельную гордость и предельную простоту. Ее жизнь была клубком прозрений и удач.

Выполнить замену

«Марина» на «Ирина», «Цветаева» на «Демидова», «Ивановна» на «Анатольевна»,

«Москве» на «Комарове», «26 сентября 1892» на «8 декабря 1973» .

Задание 4 - Последняя проверка документа перед печатью

Технология выполнения задания

Перед тем, как вы начнёте печатать документ, советуем ещё раз просмотреть его, чтобы убедиться всё ли правильно расположено на странице. Для этого можно воспользоваться режимом предварительного просмотра.

Для того, чтобы переключиться в режим предварительного просмотра надо выбрать команду кнопка «Office»-Печать - Предварительный просмотр.

Для выхода из Предварительного просмотра нажать  .

Контрольные вопросы:

Как при наборе текста процессор Word подчеркивает слова, содержащие орфографические, грамматические и стилистические ошибки.

Как проверить правописание отдельного слова, абзаца.

Как найти фрагмент текста с учетом его формата.

Форма отчёта - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Тема: Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов

Цель: получение навыков создания компьютерные публикации с помощью программы MS Publisher

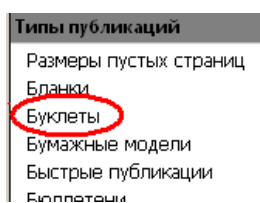
Задачи:

Научиться создавать компьютерные публикации.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

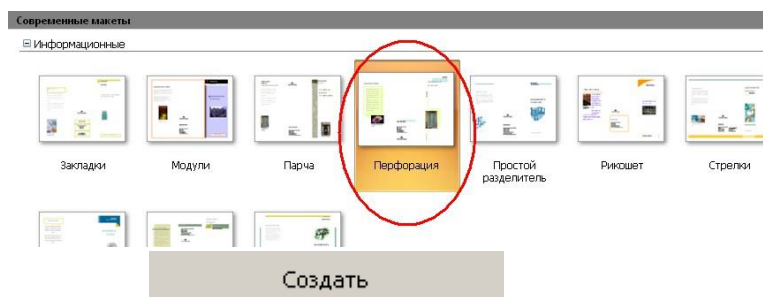
Технология выполнения задания

Задание 1 - Создайте буклет.



Выберите Тип публикации

Выберите дизайн вашего буклета



Далее нажимает кнопку или двойной щелчок ЛКМ

Удаляем лишние поля

На левой части первой страницы буклета создаем четыре надписи с помощью кнопки и записываем в них следующую информацию:



Первая надпись – Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Вторая надпись – «Новоуральский технологический институт НИЯУ МИФИ» в г. Новоуральске

Третья надпись – ФИО студента, создававшего буклет и название группы

Четвертая надпись – год создания буклета

Реквизиты:

Филиал МИФИ в г. Новоуральске

624130, г. Новоуральск, ул. Ленина 85, e-mail: NTI@mail.ru

Вставьте герб ВУЗа после второй надписи (рисунок в папке П_18)

На последующих двух частях буклета первой страницы создаем перечень специальностей

Горное дело

Экономическая безопасность

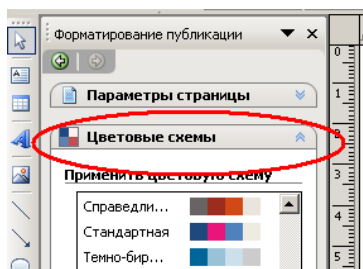
Техносферная безопасность

Прикладная информатика

Менеджмент

09.02.07 Информационные системы и программирование (СПО)

Добавьте картинки по теме



Произведите заливку надписей по вашему желанию

На второй странице буклеты введите информацию о специальностях (материалы в папке П_18)

Пример оформления буклета (2 страница)

ПОДЗЕМНАЯ РАЗРАБОТКА ПЛАСТОВЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ (ГП)

Чему учат?

Полному спектру инженерных навыков, необходимых для быстрой успешной карьеры в любой организации, имеющей отношение к горной отрасли: технологиям проведения подземных горных выработок и ведения очистных работ; принципам проектирования горных работ и разработки технологической документации; проектированию шахт; вопросам управления состоянием массива горных пород; обеспечению безопасности горных работ; специфике выбора горных машин и оборудования для обеспечения эффективной работы предприятия и т. д.

Кем работать?

В угольных компаниях: от горного мастера до генерального директора.

В проектных институтах: от проектировщика до генерального директора.

В научно-исследовательских институтах: от младшего научного сотрудника до генерального директора.

В представительствах компаний-производителей горношахтного оборудования: от менеджера до генерального директора.

Где работать?

В угольных компаниях (ОАО «СУЭК», ОАО ХК «СДС», и др.); в проектных, научных институтах (Кузбассипрошахт, Институт угля СО РАН и др.); в представительствах компаний (Joy, Sandvik и др.)

ОТКРЫТЫЕ ГОРНЫЕ РАБОТЫ (ГО)

Чему учат?

Технологии наиболее безопасной и эффективной добычи угля и других твердых полезных ископаемых открытым способом. Обоснованию рациональных параметров технологических процессов открытых горных работ. Выбору наиболее эффективного горнотранспортного оборудования. Управлению горными работами, коллективом и экономикой разреза. Проектированию современных карьеров с учетом экологических требований.

Кем работать?

Горным мастером, начальником участка, инженером техотдела, инженером-проектировщиком, главным специалистом, главным инженером, директором разреза, карьера, горнодобывающей компании, проектного института.

Где работать?

На современных разрезах и карьерах Кузбасса и России: Кузбассразрезуголь, СДС-Уголь, Стройсервис, Южный Кузбасс, Якутуголь, СУЭК, Коршуновский ГОК, Поллюс и других компаниях. В проектных организациях: Кузбассипрошахт, Гипроуголь, Сибгипрошахт, Сибгеопроект и др. В научных институтах и вузах: ИГД и Институт Угля СО РАН, КузГТУ, СибГИУ, Северо-Восточный федеральный университет и др.

МАРКШЕЙДЕРСКОЕ ДЕЛО (ГМ)

Чему учат?

Устройству и пользованию современными геодезическими приборами и инструментами; методам маркшейдерских съемок на поверхности и в горных выработках с последующим отображением результатов измерений на планах и профилях; способам подсчета запасов полезного ископаемого, планированию горных работ, мониторингу деформаций горнотехнических объектов.

Кем работать?

Маркшейдером, экспертом, проектировщиком, научным сотрудником.

Где работать?

Такие специалисты востребованы в горнодобывающей, нефтяной и газовой промышленности, при проектировании и в строительстве, эксплуатации метрополитенов и железных дорог, в экспертных и научно-исследовательских организациях.

ШАХТНОЕ И ПОДЗЕМНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО (ГС)

Чему учат?

Проектированию и строительству шахт, рудников и подземных сооружений (паркингов, коллекторов, гидротехнических тоннелей, а также станций и тоннелей метрополитенов); навыкам работы с исходными данными для проектирования подземных сооружений и шахт; подготовке проектов с учётом стандартов и норм; оснащению рабочих мест; обслуживанию технологического оборудования; составлению документации; навыкам организации рабочего

Задание 2. Создать визитную карточку на основе шаблона. Сохраните визитную карточку в своей папке под именем визитка.pub

Задание 3. Создать календарь на февраль 2021 года на основе шаблона. Сохраните календарь в своей папке под именем календарь (ваши ФИО).pub

Контрольные вопросы:

Каковы возможности MS Publisher?

Какие виды публикаций различают в MS Publisher?

Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Тема: Программы-переводчики. Возможности систем распознавания текстов

Цель: получение навыков использования программ-переводчиков и систем распознавания текстов

Задачи:

Научиться осуществлять перевод текстов с одного языка на другой с помощью специальных программ.

Научиться пользоваться системами распознавания текстов

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Технология выполнения задания

Задание 1. Загрузите интернет, используя поисковые системы, найдите программы переводчики. Заполните таблицу (не менее 4 программ).

Наименование программы переводчика	Характеристика программы переводчика	Основные возможности	Достоинства	Недостатки

Задание 2. Найдите программы сканирования и распознавания текста. Заполните таблицу (не менее 3 программ)

Наименование программы сканирования и распознавания текста	Характеристика программы сканирования и распознавания текста	Основные возможности	Достоинства	Недостатки

Задание 3. С помощью онлайн-сервис <http://translate.google.ru>, переведите следующий текст. Улучшите перевод при необходимости:

- To be in the classroom in outwears;
- Be in the classroom with drinks and food;
- Sit at the side or near from the monitor;
- Connect or disconnect cables, touch connectors, wires and sockets;
- Move computers and monitors;
- Open the system unit;
- Turn on or off computers yourselfer.
- Try to fix troubles in the equipment;
- Delete and replace other people's files;
- Bring and run computer games.

Задание 4. Переведите текст. Оцените следующие высказывания, указав соответствующий знак (F– неправильно; T – ⁹ правильно; NS – в тексте об этом не говорится) в ячейке напротив каждого из них вместо символа ?.

Sydney is the most populous city in Australia. It was founded in 1788 and it is the state capital of New South Wales. Located on the south - east coast of Australia. The City of Sydney is famouse for its Opera House and Sydney Harbour Bridge. This is one of the most multicultural and cosmopolitan cities in the world.

Sydney is the capital of Australia.	?
It was founded by Europeans.	?
Sydney famouse for Sydney Opera House	?
The Sydney Harbour Bridge is a steel arch bridge.	?
Only Australians live in Sydney.	?

Задание 5. Переведите каждую загадку на русский язык и попробуйте отгадать её. Запишите отгадки на английском языке. Найдите в Интернете картинку и поместите её в таблицу.

Загадка	Загадка на русском языке	Отгадка	Картинка
What jumps when it walks and sits when it stands?			
Give me food, and I will live; give me water, and I			

will die. What am I?			
What do you throw out when you want to use it, but take in when you don't want to use it?			

Задание 6. С помощью имеющейся в вашем распоряжении программы-переводчика переведите на знакомый вам иностранный язык фразу: «Кроме текстовых процессоров, предназначенных для создания и обработки текстов на компьютере, существует ряд программ, позволяющих автоматизировать работу человека с текстовой информацией». Полученный результат с помощью той же программы переведите на русский язык. Сравните текст исходной фразы и конечный результат. Дайте свои комментарии.

Контрольные вопросы:

Какие преимущества имеют компьютерные словари перед обычными словарями в виде книг?

Какие онлайн-сервисы для перевода вы знаете?

Какие программы-переводчики вы знаете?

Какие программы распознавания текстов вы знаете?

Почему программы-переводчики успешно переводят деловые документы, но не годятся для перевода текстов художественных произведений?

Найдите в Интернете информацию о технологии сканирующего листания. В чём её суть?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

Тема: Гипертекстовое представление информации **Цель:** получение навыков по гипертекстовому представлению информации

Задачи:

Научиться создавать гиперссылки по тексту.

Научиться создавать автоматическое оглавление.

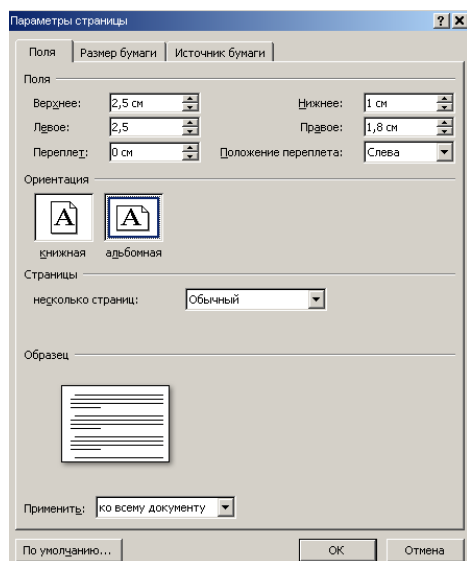
Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 - Создание и оформление документа Word

Технология выполнения задания

Создать документ Word. Сохранить его под именем Задание_ПР 20.docx в своей личной папке.

Задать параметры страницы (вкладка Разметка страницы → группа команд Параметры страницы):



Задать параметры оформления текста:

шрифт Times New Roman,

размер – 14,

выравнивание – по ширине.

Учебный план по дисциплине «Информатика»

Лекции:

Информационная деятельность человека

Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.

Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Электронное правительство.

Информация и информационные процессы

Подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Представление информации в двоичной системе счисления.

Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации.

Принципы обработки информации компьютером. Арифметические и логические основы работы компьютера. Алгоритмы и способы их описания.

Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации.

Управление процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления в социально-экономической сфере деятельности

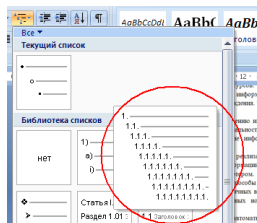
Ввести текст на первой странице, как показано на образце.

Рисунок 1 – Образец ввода текста

Оформить перечень лекций многоуровневым нумерованным списком:

выделить весь перечень лекций (без заголовков);

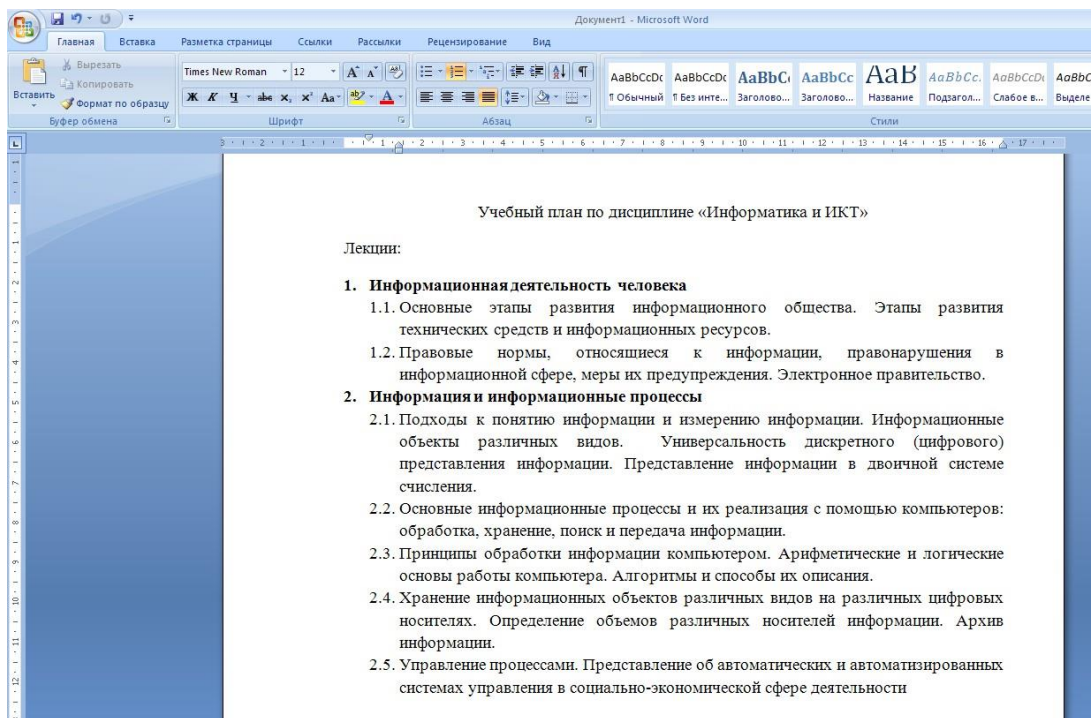
на вкладке Главная, нажимаем кнопку Многоуровневый список и выбираем



следующий формат нашего списка

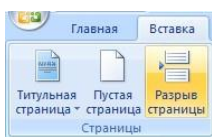
Выделяете темы, которые стоят под пунктами 1.1 и 1.2 на рисунке 1. И нажмите

кнопку



То же самое сделать для тем под пунктами 2.1-2.5

Установить курсор в конец напечатанного текста, перейти на следующую строку (Enter) и сделать разрыв страницы, чтобы с этого места текст печатался с новой страницы (вкладка Вставка → Разрыв страницы или комбинация Ctrl+Enter)



Напечатайте заголовок «Практические работы» и перейдите на следующую строку.

Создайте таблицу: Вставка → Таблица → Вставить таблицу, задайте параметры: 6 строк, 2 столбца

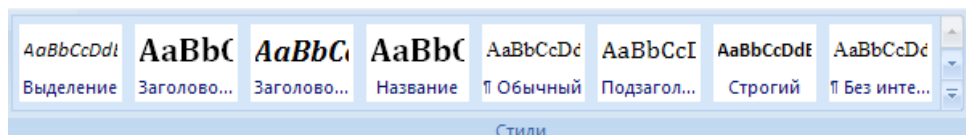
Заполните таблицу, как показано на рисунке 2.

Практические работы

№ ПР	Тема практической работы
№1	Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с ними
№2	«Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов социально-экономической деятельности (специального ПО, порталов, юридических баз данных, бухгалтерских систем)
№3	Правовые нормы информационной деятельности. Стоимостные характеристики информационной деятельности. Лицензионное программное обеспечение. Открытые лицензии
№4	Обзор профессионального образования в социально-экономической деятельности, его лицензионное использование и регламенты обновления (информационные системы бухгалтерского учета, юридические базы данных). Портал государственных услуг
№5	Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации

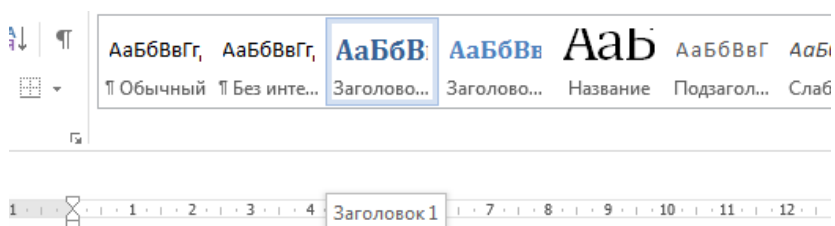
Задание 2 - Создание гиперссылки на место в документе с помощью Стиля заголовка в Word

Технология выполнения



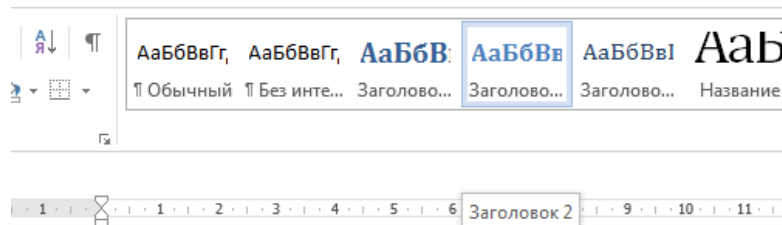
Задать стили для заголовков:

Учебный план по дисциплине «Информатика»: Стиль Заголовок 1 (вкладка Главная)



Учебный план по дисциплине «Информатика»

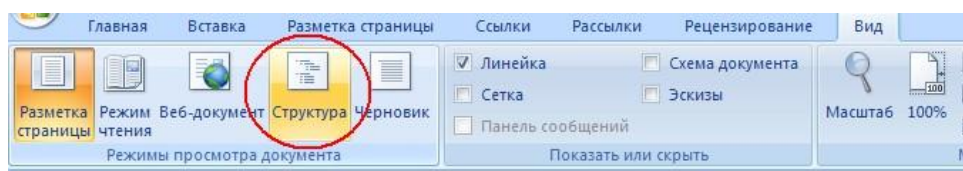
«Лекции»: Стиль Заголовок 2



Учебный план по дисциплине «Информатика»

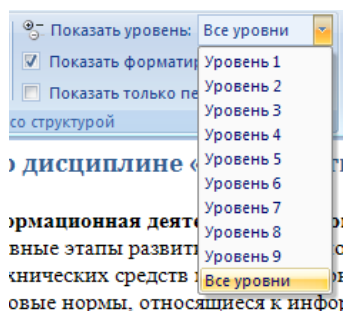
Лекции:

«Практические работы»: Стиль Заголовок 2.



Откройте вкладку Вид и выберите режим Структура

Попробуйте показать разные уровни документа, посмотрите, как будет меняться вид документа.

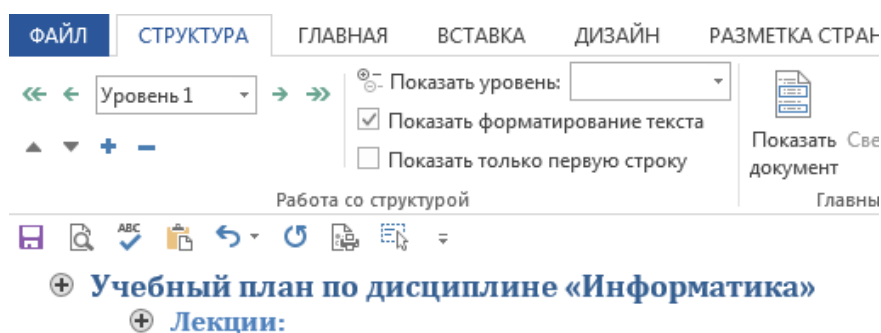


В режиме Структура удобно перемещаться по длинным документам. Выберите в поле «Показать уровень» значение - Уровень 2. У вас выведутся только заголовки;

поставьте курсор на строку Практические работы;

выйдите из режима Структура (кнопка Закрыть режим структуры); откроется режим разметки страницы, и вы автоматически перейдете на вторую страницу

«Практические работы»

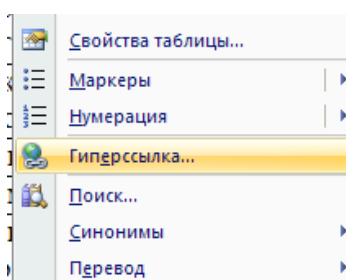


Задание 3 - Работа с гиперссылками

Технология выполнения задания

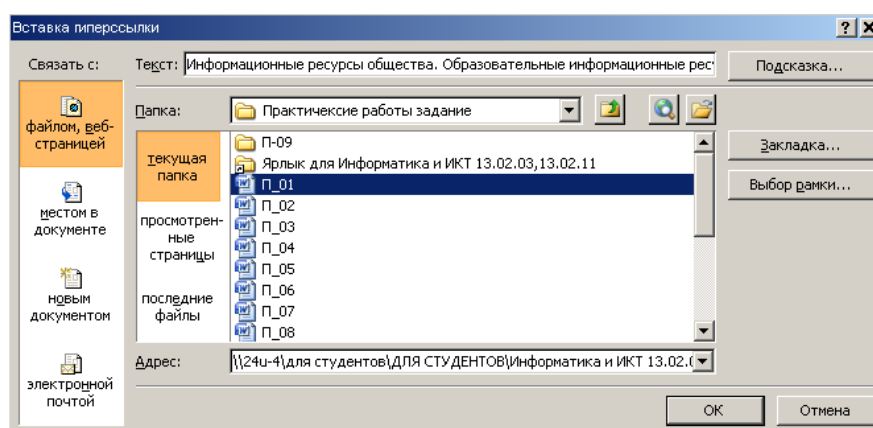
Для практических работ №1-5 оформить гиперссылки для перехода на текст данных работ. Для этого, например,

выделите слово «№1», вызовите для выделенного фрагмента



контекстное меню (правой кнопкой мыши) и выберите команду Гиперссылка...

Затем в диалоговом окне в поле «Связать с:» выберите режим «файлом, веб-страницей», в поле «Папка» выберите папку, в которой хранится файл практической работы и выделите Практическую работу №1;



Путь к папке: \\ИС-205\Информатика\ 1 семестр\Пр. работа 1.docx

Щелкните по кнопке ОК;

Оформление текста «№1» изменилось.

Переход по гиперссылке: наведите указатель мыши на текст «№1», щелкните ЛКМ. Если вы все выполнили правильно, откроется файл с заданием на Практическую работу 1.

Аналогично создайте гиперссылки для работ №2 по 5.

Практические работы

№ ПР	Тема практической работы
№1	Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с ними
№2	«Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов социально-экономической деятельности (специального ПО, порталов, юридических баз данных, бухгалтерских систем)
№3	Правовые нормы информационной деятельности. Стоимостные характеристики информационной деятельности. Лицензионное программное обеспечение. Открытые лицензии
№4	Обзор профессионального образования в социально-экономической деятельности, его лицензионное использование и регламенты обновления (информационные системы бухгалтерского учета, юридические базы данных). Портал государственных услуг
№5	Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации

Задание 4 - Создание оглавления

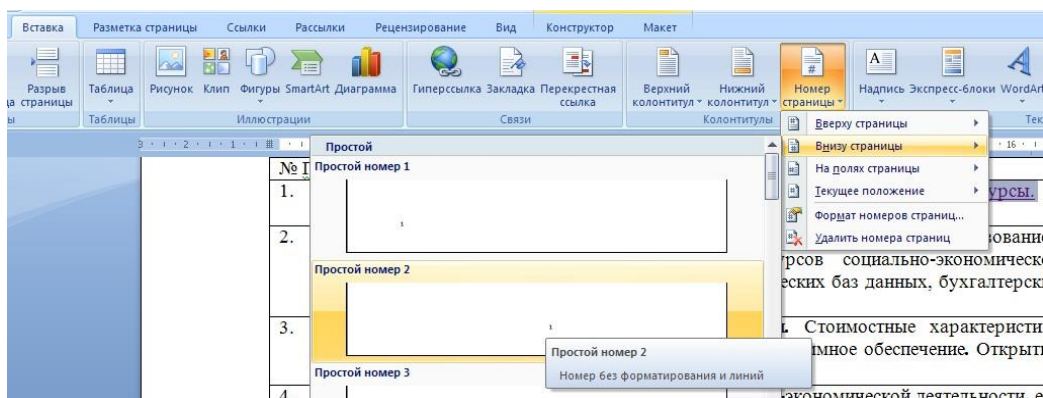
Технология выполнения задания

После таблицы на странице 2 сделайте разрыв страницы

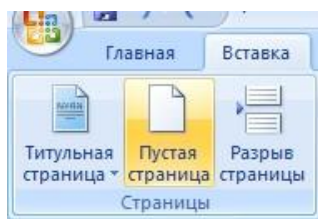
На третьей странице напечатайте заголовок «Вопросы для самоконтроля», оформите его стилем Заголовок1

Скопируйте контрольные вопросы по данной работе и вставьте в документ Задание_ПР20.docx на третью страницу после заголовка.

Вставьте нумерацию страниц: Вставка→ Номер страницы → Внизу страницы → Простой номер 2.

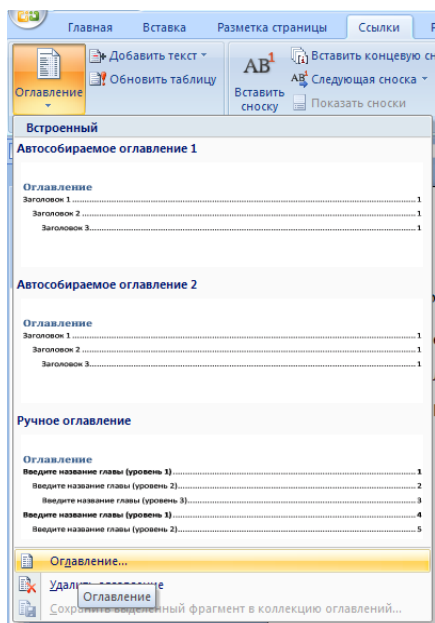


В начало документа вставьте пустую страницу и по центру напечатайте слово

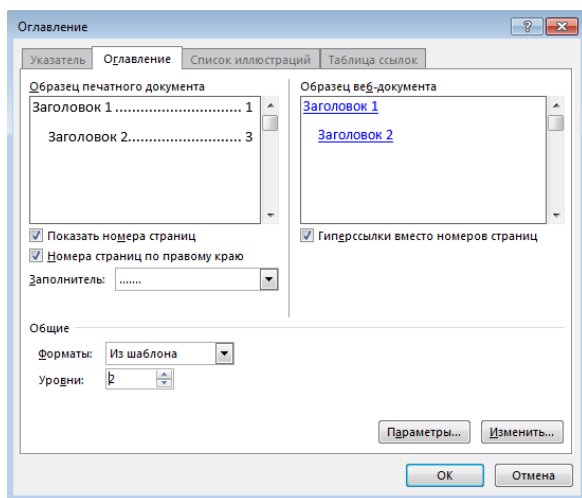


СОДЕРЖАНИЕ.

Перейдите на вкладку Ссылки→ кнопка Оглавление → режим Оглавление...



В диалоговом окне установите флажок Показывать номера страниц, в поле Уровни поставьте значение 2 (столько, сколько используется уровней заголовков в нашем документе), в поле Заполнитель выберите заполнитель пробелов между текстом и номером страницы в оглавлении на свой вкус.



Нажмите ОК.

Итак, Оглавление готово. Удерживая кнопку CTRL щелкните ЛКМ по

СОДЕРЖАНИЕ	
Учебный план по дисциплине «Информатика»	2
Лекции	2
Практические работы	3
Контрольные вопросы	4

любому пункту оглавления.

Контрольные вопросы:

Что такое гиперссылка?

Как с помощью оглавления можно быстро перемещаться по главам документа?

Укажите приемы создания гипертекста в документе Word.

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок

в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Тема: Использование различных возможностей электронных таблиц. Системы статистического учета

Цель: получение навыков по работе с электронными таблицами MS Excel, составлению таблиц и созданию формул для решения конкретной задачи.

Задачи:

Научиться строить таблицы в MS Excel

Научиться создавать формулы в MS Excel

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

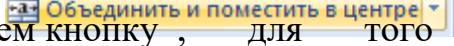
Задание 1 - Создайте таблицу

Технология выполнения задания

Запустите Microsoft Excel

Создайте таблицу согласно образцу:

	A	B	C	D
1	Таблица 1 - Мощность ламп			
2				
3	Световой поток, лм	Электрическая мощность лампы, Вт		
4		накаливания	люминесцентная компактная	светодиодная
5	250	20	5	3
6	400	40	8	4
7	700	60	15	8
8	950	75	19	11
9	1300	100	26	14
10	1800	150	36	20
11	2500	200	50	28
12	Эффективность светоотдачи, лм / Вт	12	50	90
13				

Выделяем ячейки A1-D1 и нажимаем кнопку  «Объединить и поместить в центре», для того чтобы объединить ячейки и записываем название таблицы.


Для шапки таблицы используйте шрифт Times New Roman и выравнивание по центру, залейте ячейки зеленым цветом, с помощью кнопки



Для шапки таблицы используйте шрифт Times New Roman и выравнивание по центру, залейте ячейки голубым цветом, с помощью кнопки



Выполните заливку таблицы (без шапки) зеленым цветом.

Для всей таблицы установите внешние и внутренние границы, с помощью кнопки . В результате получим таблицу:

	A	B	C	D
1	Таблица 1 - Мощность ламп			
2				
3	Световой поток, лм	Электрическая мощность лампы, Вт		
4		накаливания	люминесцентная компактная	светодиодная
5	250	20	5	3
6	400	40	8	4
7	700	60	15	8
8	950	75	19	11
9	1300	100	26	14
10	1800	150	36	20
11	2500	200	50	28
12	Эффективность светоотдачи лм/Вт	12	50	50
13				

Назовите лист, на котором создавали таблицу «Задание 1», нажимаете на Лист 1 ПКМ и выбираете из контекстного меню команду Переименовать.

Задание 2 - Создайте таблицу и рассчитай недостающие данные

Технология выполнения задания

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5			Вариант освещения с лампами		
6		Показатель	накаливания	люминесцентными компактными	светодиодными
7		Суммарная потребляемая мощность, кВт	0,3	0,078	0,042
8		Годовое потребление электроэнергии, кВт ч	328,5	85,4	46
9		Годовые затраты на электроэнергию (при стоимости 4,68 р. за 1 кВт ч), р.	?	?	?
10		Стоимость 3 ламп, р.	150	450	990
11		Итого затрат в 1-ый год, р.	?	?	?
12		Затраты во 2-й год, р.	1687	400	215
13		Всего затрат за 2 года, р.	?	?	?
14		Затраты в 3-й год, р.	1687	400	215
15		Всего затрат за 3 года, р.	?	?	?
16					

На листе 2 создайте таблицу по образцу:

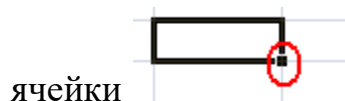
Для расчета годовых затрат на электроэнергию необходимо вычислить
Годовое потребление *4,68 (стоимость за 1 кВт/ч). Встаем в ячейку С9

и ставим знак «=>» и



вводим формулу для расчета ($=C8*4,68$) и нажимаем клавишу Enter или кнопку

Для того чтобы заполнить ячейки D9 и E9 необходимо выделить ячейку C9, навести указатель мыши на квадратик в правом нижнем углу



ячейки и удерживая ЛКМ протянуть формулу вправо до ячейки E8.

Итого затрат в 1ый год

= Годовые затраты на электроэнергию + Стоимость 3 ламп.

Всего затрат за 2 года

= Итого затрат в 1ый год + Затраты во 2-й год

Всего затрат за 3 года считается аналогично, как в предыдущем пункте.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5		Показатель	Варианты освещения с лампами		
6			накаливания	люминесцентны ми компактными	светодиодными
7		Суммарная потребляемая мощность, кВт	0,3	0,0778	0,042
8		Годовое потребление электроэнергии, кВт Ч	328,5	85,4	46
9		Годовые затраты на электроэнергию (при стоимости 4,68 р. за 1 кВт ч), р.	=C8*4,68	=D8*4,68	=E8*4,68
10		Стоимость 3 ламп, р.	150	450	990
11		Итого затрат в 1-ый год, р.	=C9+C10	=D9+D10	=E9+E10
12		Затраты во 2-й год, р.	1687	400	215
13		Всего затрат за 2 года, р.	=C11+C12	=D11+D12	=E11+E12
14		Затраты в 3-й год, р.	1687	400	215
15		Всего затрат за 3 года, р.	=C11+C12+C14	=D11+D12+D14	=E11+E12+E14
16					

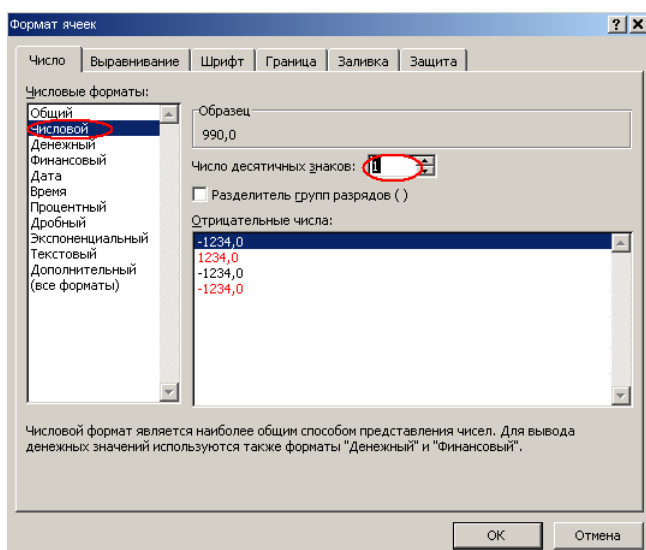
В результате получим таблицу в режиме формул (рис. ниже).

В результате получим таблицу в режиме вычислений (рис. ниже).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5		Показатель	Варианты освещения с лампами		
6			накаливания	люминесцентными компактными	светодиодными
7		Суммарная потребляемая мощность, кВт	0,3	0,0778	0,042
8		Годовое потребление электроэнергии, кВт Ч	328,5	85,4	46
9		Годовые затраты на электроэнергию (при стоимости 4,68 р. за 1 кВт ч), р.	1537,38	399,672	215,28
10		Стоимость 3 ламп, р.	150	450	990
11		Итого затрат в 1-ый год, р.	1687,38	849,672	1205,28
12		Затраты во 2-й год, р.	1687	400	215
13		Всего затрат за 2 года, р.	3374,38	1249,672	1420,28
14		Затраты в 3-й год, р.	1687	400	215
15		Всего затрат за 3 года, р.	5061,38	1649,672	1635,28
16					

Все просчитанные значения должны быть с одним знаком после запятой, для этого нажимаем на ячейку с полученным ответом ПКМ из контекстного меню выбираем Формат ячеек, далее на вкладке Число выбираем

числовой формат – Число и выставляем 1 в Числе десятичных знаков после запятой



Переименуйте Лист 2 в Задание 2.

Задание 3 - Вычислить возраст студентов группы. По заданному списку студентов и даты их рождения, определить, кто родился раньше (позже), определить кто самый старший (младший).

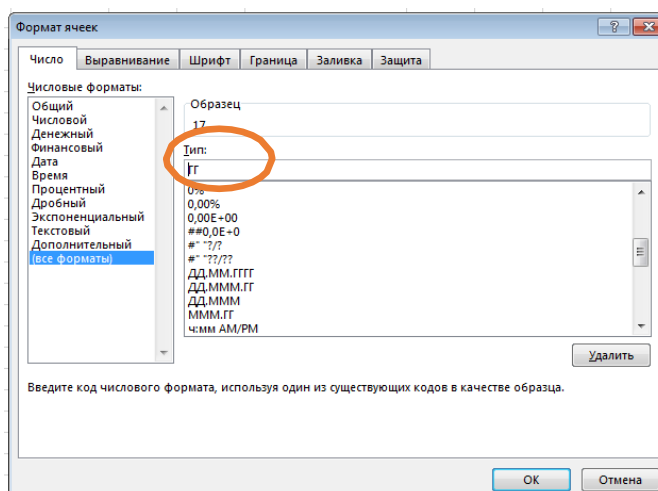
Технология выполнения задания

На листе 3 создайте таблицу согласно образцу (записи произвольные, не менее 8)

	A	B	C	D	E
1	Возраст студентов				
2					
3	Фамилия	Имя	Дата рождения	Возраст	
4	Иванов	Сергей	12.01.2004		
5	Петров	Иван	24.09.2003		
6	Тихонов	Денис	17.02.2005		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Рассчитайте возраст студентов, для этого с помощью функции СЕГОДНЯ выделить сегодняшнюю текущую дату из нее вычесть дату рождения первого студента в списке. В ячейку D4 записать формулу

= СЕГОДНЯ () -C4



Задайте формат ГГ, используя числовой формат Дополнительный (все форматы). Определите самый ранний день рождения.

В ячейку C22 записать формулу =МИН(C3:C21)

Определите самого младшего студента. В ячейку D22 записать формулу =МИН(D3:D21)

Определите самый поздний день рождения. В ячейку C23 записать формулу

=МАКС(C3:C21)

Определите самого старшего студента. В ячейку D23 записать формулу =МАКС(D3:D21).

Переименуйте Лист 3 в Задание 3.

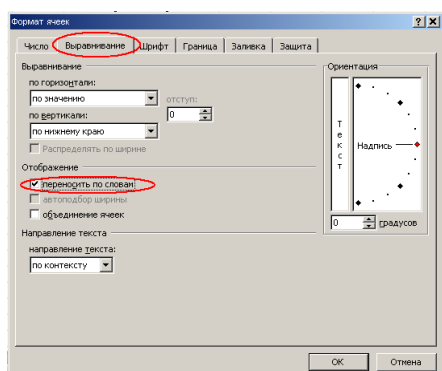
Задание 4. Создайте таблицу и рассчитай недостающие данные

Технология выполнения задания

	A	B	C	D	E	F	G
1		Таблица - Потребление электроэнергии по секторам потребления					
2							
3		Сектор потребления	Потребление электроэнергии, млрд.кВт*ч		Абсолютные изменения, млрд.кВт*ч	Относительные изменения, млрд.кВт*ч	
4			2015 год	2016 год			
5		Добыча полезных ископаемых	126,2	131,2	?	?	
6		Обрабатывающие производства	328,9	318,8	?	?	
7		Строительство	13,8	12,3	?	?	
8		Транспорт и связь	91,1	90,4	?	?	
9		Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	15,3	15,3	?	?	
10		Бытовой сектор	137,3	141,9	?	?	
11		Прочее потребление, включая услуги	184	175,3	?	?	
12		Собственные нужды электростанций	60,1	68,4	?	?	
13		Потери в электросетях	106,7	102,2	?	?	
14		Итого	?	?	X	X	
15		Максимальное значение	?	?	X	X	
16		Минимальное значение	?	?	X	X	
17		Среднее потребление	?	?	X	X	
18							

На листе 4 создайте таблицу по образцу

Для того чтобы Текст вмещался в ячейку, необходимо установить перенос по словам. Например, встаем на ячейку B5 и нажимаем ПКМ, из контекстного меню выбираем формат ячеек, на вкладке Выравнивание устанавливаем галочку Перенос по словам.



Недостающие данные рассчитайте по формулам:

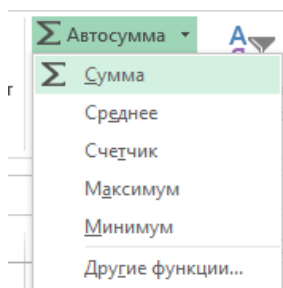
Абсолютные изменения:

= Потребление электроэнергии 2016 год - Потребление электроэнергии 2015 год

Относительные изменения:

= (Потребление электроэнергии 2016 год/ Потребление электроэнергии 2015 год) *100

Для расчета итога встать в ячейку C14, нажать кнопку Автосумма и выбрать функцию Сумма, проверить диапазон ячеек, он должен быть C5:C13. Копируем формулу с помощью мастера автозаполнения для ячейки C15.



Найти максимальное, минимальное и среднее потребление.

Переименуйте Лист 4 в Задание 4.

Контрольные вопросы:

Как установить перенос текста по словам?

Что такое формула в MS Excel?

Что такое адрес ячейки?

Что такое диапазон ячеек?

Что называют функцией?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

Тема: Использование различных возможностей электронных таблиц. Средства графического представления

Цель: получение практических навыков в работе с технологиями работы в MS EXCEL.

Задачи:

Научиться использовать системы деловой графики

Научиться возможностям MS Excel для создания деловой графики

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

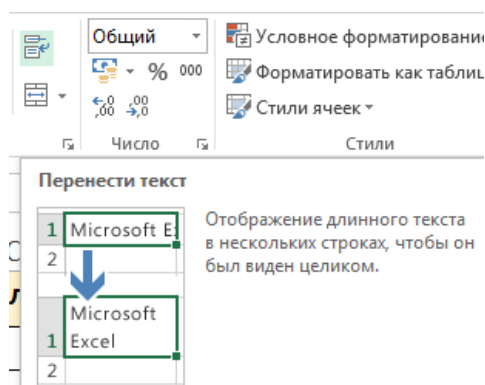
Задание 1. Создать таблицу продажи акций брокерской фирмы.

Технология выполнения задания

Создать таблицу на листе Excel

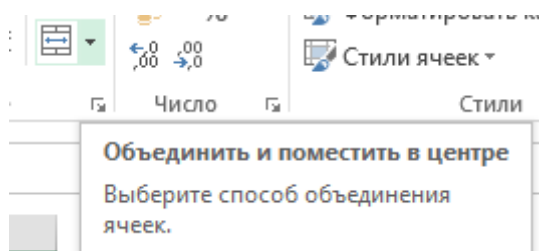
Выполнить форматирование таблицы по образцу.

Для оформления заголовков таблицы используем:



выделить диапазон A4:G4 и выполнить команду Перенос текста

выделить диапазон A1:G1 и выполнить команду Объединить и поместить в центре



Произвести расчеты по заданию там, где стоит знак «?». Формулы ввести согласно результаты вычисления в режиме формул.

Вставьте два скриншота в режиме вычислений и в режиме формул (вкладка Формулы- Показать формулы)

В ячейке А3 задайте текущую дату Функцией СЕГОДНЯ. Исходные данные представлены на рис.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Продажа акций отделениями брокерской фирмы «ИНТЕРБРОКЕР»						
3	Дата						
5		РАО-ЕС	Лукойл	Автоваз	Норильский никель	Выручка тыс. руб. (всего за месяц)	% от общей выручки
7	Интерброкер-1	268000	195800	345000	120500	?	?
8	Интерброкер-2	281250	187500	387000	156200	?	?
9	Интерброкер-3	206750	166500	123000	243200	?	?
10	Интерброкер-4	315600	158200	234000	108000	?	?
12	Итого (тыс.руб)	?	?	?	?	?	?
13	Среднее значение	?	?	?	?	?	?
14	МАКС значение	?	?	?	?	?	?
15	МИН значение	?	?	?	?	?	?

Формула для расчета: $\% \text{ от общей выручки} = \text{Выручка подразделения} / \text{Итого всей выручки}$ (результат расчета - в процентном формате).

Результаты вычисления (режим формул)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Продажа акций отделениями брокерской фирмы "ИНТЕРБРОКЕР"						
3	Дата						
4		РАО-ЕС	Лукойл	Автоваз	Норильский никель	Выручка тыс.руб. (всего за месяц)	% от общей выручки
6	Интерброкер-1	268000	195800	345000	120500	=СУММ(B6:E6)	=F6/\$F\$10
7	Интерброкер-2	281250	187500	387000	156200	=СУММ(B7:E7)	=F7/\$F\$10
8	Интерброкер-3	206750	166500	123000	243200	=СУММ(B8:E8)	=F8/\$F\$10
9	Интерброкер-4	315600	158200	234000	108000	=СУММ(B9:E9)	=F9/\$F\$10
10	Итого(тыс.руб)	=СУММ(B6:B9)	=СУММ(C6:C9)	=СУММ(D6:D9)	=СУММ(E6:E9)	=СУММ(F6:F9)	=F10/\$F\$10
11	Среднее значение	=СРЗНАЧ(B6:B9)	=СРЗНАЧ(C6:C9)	=СРЗНАЧ(D6:D9)	=СРЗНАЧ(E6:E9)		
12	МАКС значение	=МАКС(B6:B9)	=МАКС(C6:C9)	=МАКС(D6:D9)	=МАКС(E6:E9)		
13	МИН значение	=МИН(B6:B9)	=МИН(C6:C9)	=МИН(D6:D9)	=МИН(E6:E9)		
14							

Задание 2. Создание и обработка БД в Excel. Связывание листов рабочей книги

Технология выполнения задания

Создать в новом файле таблицу по образцу (см. рис.1). Знаки ?, указанные в некоторых ячейках, означают, что данные показатели необходимо вычислить.

рис.1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Анализ спроса и продаж продукции торговой фирмы «Экран»							
2	Наименование продукции	Цена за ед (\$ USA)	Спрос шт.	Предложение, шт	Количество продаж			Выручка от продаж, (\$ USA)
3					безнал.	наличн	всего	
4	Телевизоры	350,25	13	15	5	7	?	?
5	Проигрыватели	320,55	70	65	30	34	?	?
6	Муз.центры	750,25	15	15	7	9	?	?
7	Аудио плееры	40,50	23	23	2	18	?	?
8	Видеокамеры	964,50	12	44	16	13	?	?
9	Видеоплееры	118,12	155	234	15	41	?	?
10	Итого		?	?	?	?	?	?

Переименовать Лист1 на Январь.

Отформатировать таблицу (см. ниже)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Анализ спроса и продаж продукции торговой фирмы "Экран"							
2	Наименование продукции	Цена за ед (\$ USA)	Спрос, шт.	Предложение, шт	Количество продаж			Выручка от продаж (\$ USA)
3					безнал.	наличн	всего	
4	Телевизоры	350,25	13	15	5	7	12	4203
5	Проигрыватели	320,55	70	65	30	34	64	20515,2
6	Муз.центры	750,25	15	15	7	9	16	12004
7	Аудио плееры	40,5	23	23	2	18	20	810
8	Видеокамеры	964,5	12	44	16	13	29	27970,5
9	Видеоплееры	118,12	155	234	15	41	56	6614,72
10	Итог		288	396	75	122	197	72117,4
11								

Результаты вычисления (режим формул)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Анализ спроса и продаж продукции торговой фирмы "Экран"							
2	Наименование продукции	Цена за ед (\$ USA)	Спрос, шт.	Предложение, шт	Количество продаж			Выручка от продаж (\$ USA)
3					безнал	наличн	всего	
4	Телевизоры	350,25	13	15	5	7	=E4+F4	=B4*G4
5	Проигрыватели	320,55	70	65	30	34	=E5+F5	=B5*G5
6	Муз.центры	750,25	15	15	7	9	=E6+F6	=B6*G6
7	Аудио плееры	40,5	23	23	2	18	=E7+F7	=B7*G7
8	Видеокамеры	964,5	12	44	16	13	=E8+F8	=B8*G8
9	Видеоплееры	118,12	155	234	15	41	=E9+F9	=B9*G9
10	Итого		=СУММ(C4:C9)	=СУММ(D4:D9)	=СУММ(E4:E9)	=СУММ(F4:F9)	=СУММ(G4:G9)	=СУММ(H4:H9)
11								
12								

Выполнить указанные ниже действия:

- На листе2 расположить таблицу, содержащую отчёт за февраль. Для этого необходимо сделать следующее:
 - Скопировать таблицу с листа Январь на Лист2.
 - Изменить данные цены за единицу продукции с учётом предложенных значений (см. рис.2).

рис.2

Наименование продукции	Цена за ед (\$ USA)
Телевизоры	430,25
Проигрыватели	450,30
Муз.центры	895,00
Аудио плееры	100,35
Видеокамеры	1007,25
Видеоплееры	195,25

- Лист 2 переименовать в Февраль.

- На листе3 расположить таблицу, содержащую отчёт за Март.
 - Скопировать таблицу с листа Январь на Лист3.
 - Изменить данные цены за единицу продукции с учётом предложенных значений (см. рис.3).

рис.3

Наименование продукции	Цена за ед (\$ USA)
Телевизоры	480,25
Проигрыватели	490,20
Муз.центры	910,10
Аудио плееры	110,00
Видеокамеры	1045,00
Видеоплееры	215,45

- Лист 3 переименовать в Март.

На листе 4 создать таблицу, изображённую на рис4.

Для добавления Листа необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на

рис.4

Наименование продукции	Продано шт.	Выручка за 1-й квартал, (\$ USA)
Телевизоры	?	?
Проигрыватели	?	?
Муз.центры	?	?
Аудио плееры	?	?
Видеокамеры	?	?
Видеоплееры	?	?
Итого	?	?

ярлыке Листа и из контекстного меню выбрать команду Вставить. Во вкладке Общие выбрать Лист и нажать Ок.

В ячейку B2 ввести формулу для суммарного подсчёта проданной продукции за январь, февраль и март месяцы, а именно

=ЛИСТ1!G4+ЛИСТ2!G4+ЛИСТ3!G4, где знак ! означает связь между листами.

В ячейку C2 ввести формулу для подсчёта суммарной выручки за 1 квартал (т.е. месяцы январь, февраль, март)

=ЛИСТ1!H4 + ЛИСТ2!H4+ЛИСТ3!H4

Результаты вычисления (режим формул) на листе Общее

	А	В	С
	Наименование продукции	Продано шт.	Выручка за 1-й квартал,(\$USA)
1			
2	Телевизоры	=январь!G4+февраль!G4+март!G4	=январь!H4+февраль!B4+март!H4
3	Проигрыватели	=январь!C5+февраль!G5+март!G5	=январь!H5+февраль!B5+март!H5
4	Муз.центры	=январь!C6+февраль!G6+март!G6	=январь!H6+февраль!B6+март!H6
5	Аудио плееры	=январь!C7+февраль!G7+март!G7	=январь!H7+февраль!B7+март!H7
6	Видеокамеры	=январь!C8+февраль!G8+март!G8	=январь!H8+февраль!B8+март!H8
7	Видеоплееры	=январь!C9+февраль!G9+март!G9	=январь!H9+февраль!B9+март!H9
8	Итого	=СУММ(B2:B7)	=СУММ(C2:C7)
9			
10			

Лист 4 переименовать в Итоги продаж (товары).

На Листе5 создать таблицу, изображенную на рис5.

Наименование продукции	Продано, шт.	Выручка, \$USA
Январь	?	?
Февраль	?	?
Март	?	?
ИТОГО за 1-й квартал	?	?

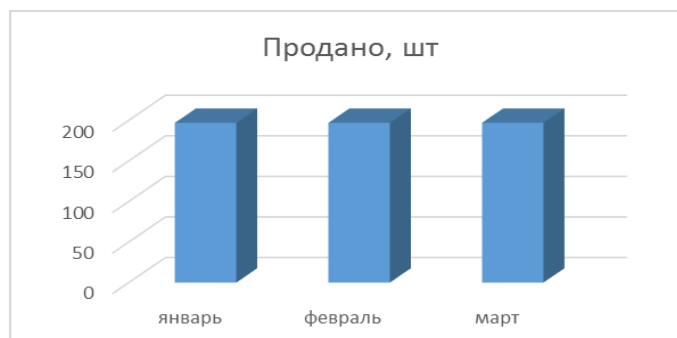
Самостоятельно ввести формулы для подсчёта итоговой продажи и итоговой выручки за январь, февраль и март.

Результаты вычисления (режим формул)

	А	В	С
	Наименование продукции	Продано, шт	Выручка, \$USA
1			
2	январь	=январь!G10	=январь!H10
3	февраль	=февраль!G10	=февраль!H10
4	март	=март!G10	=март!H10
5	Итог за 1-й квартал	=СУММ(B2:B4)	=СУММ(C2:C4)
6			

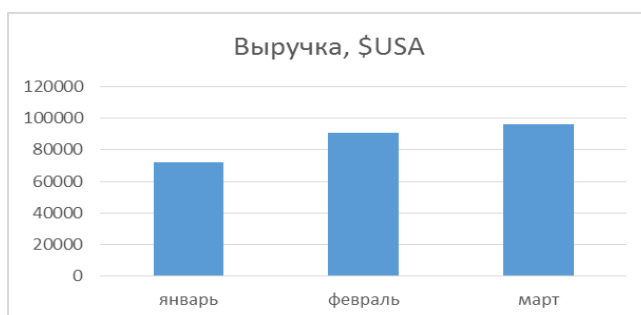
Переименовать Лист5 в Итоги продаж (месяцы).

Построить диаграммы:



Наименование продукции и Продано

Наименование продукции и выручка (выделяем столбец A1: A4 и удерживая клавишу выделяем Ctrl C1:C4, затем вставляем диаграмму)



Контрольные вопросы:

Что понимается под термином деловая графика?

Для чего предназначена деловая графика?

Кто пользуется деловой графикой?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;
программное обеспечение;
план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: Использование различных возможностей электронных таблиц. Представление результатов выполнения расчетных задач средствами деловой графики

Цель: получение практических навыков по созданию, редактированию и оформлению электронных таблиц, построению графиков и диаграмм MS EXCEL.

Задачи:

Научиться создавать и редактировать таблицы в MS Excel

Научиться производить вычисления в MS Excel

Научиться строить графики и диаграммы в MS Excel

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 – Работа с формулами

Технология выполнения задания

$$y = 0,5x - \frac{[(ax-b)+c]x-b}{x-1}, \quad y = \frac{0,5x^3 + ab}{1+x^2} + \frac{a}{a+b^2}$$

Запишите формулы по всем требованиям MS Excel:

Составьте для этих формул таблицу по образцу:

	A	B	C	D
	a	b	c	x
	0,	0,	0,	0,1
1	2	3		
				0,2
				0,3
				0,4

				0,5
--	--	--	--	-----

Запишите формулу вычисления в ячейку E2 и скопируйте в ячейки E3:E6.

Добавьте абсолютную адресацию в необходимые ячейки. Пример вычисления первой формулы

$$y = 0,5x - \frac{[(ax - b) + c]x - b}{x - 1}$$

	A	B	C	D	E	F
1	a	b	c	x	y1	y2
2	0,1	0,2	0,3	0,1	-0,13778	
3				0,2	-0,07	
4				0,3	0,005714	
5				0,4	0,093333	
6				0,5	0,2	
7						
8						

	A	B	C	D	
1	a	b	c	x	
2	0,1	0,2	0,3	0,1	=0,5*D2-(((A\$2*D2)
3				0,2	=0,5*D3-(((A\$2*D3)
4				0,3	=0,5*D4-(((A\$2*D4)
5				0,4	=0,5*D5-(((A\$2*D5)
6				0,5	=0,5*D6-(((A\$2*D6)
7					
8					

Сохраните под именем П_23.xls.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
2	Точка 1	20	25	32	30	23	30	20
3	Точка 2	33	28	25	25	22	25	20
4	Точка 3	15	20	22	29	34	35	30
5								

Задание 2 - Имеются данные о продаже газет в трех торговых точках за неделю:

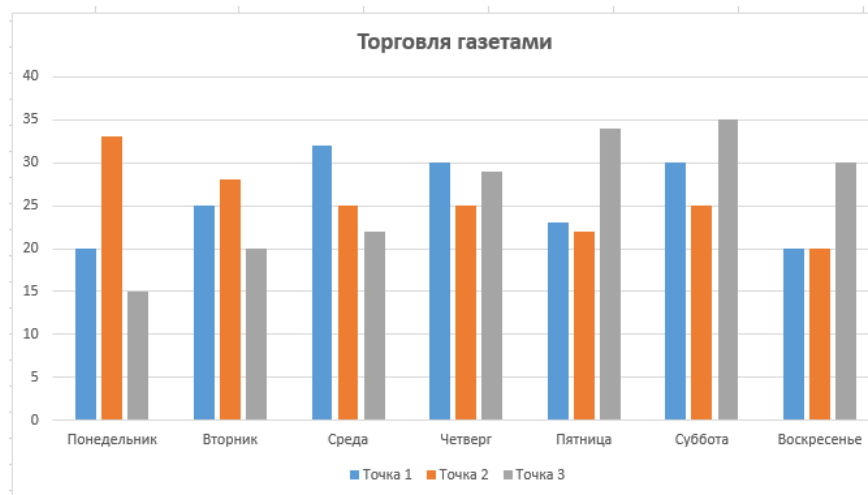
Задание 2.1 Внесите эти данные на Лист2 Рабочей книги и постройте гистограмму (столбчатую диаграмму), на которой будут отображены данные сразу обо всех трех торговых точках.

Технология выполнения задания

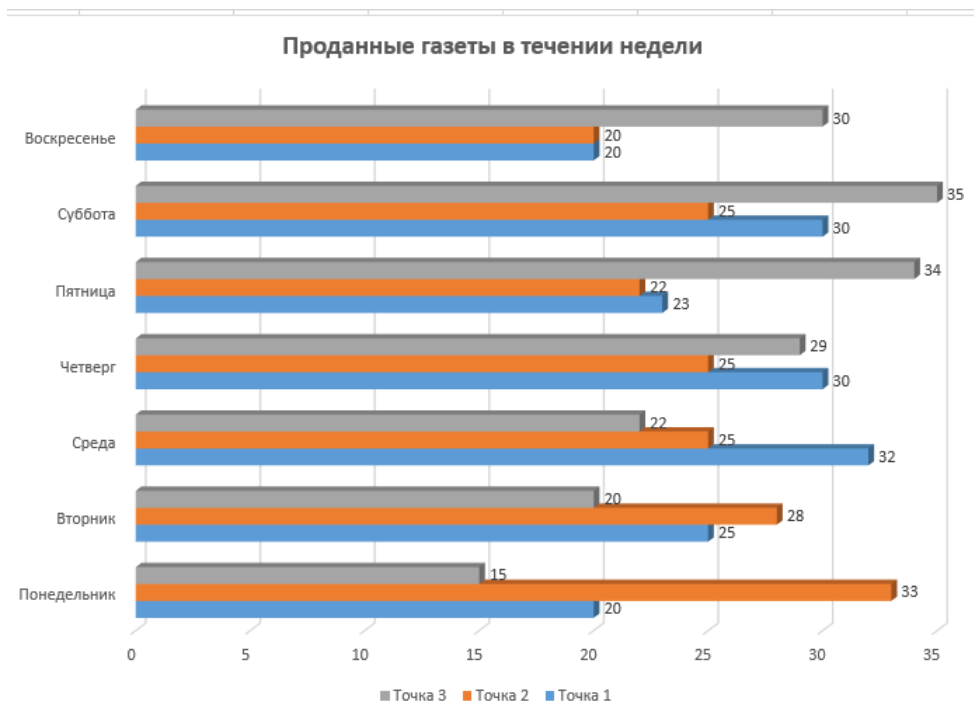
Создайте таблицу в MS Excel, заполните ее данными.

Выделите блок клеток A1:H4, содержащий данные для графической обработки и постройте диаграмму.

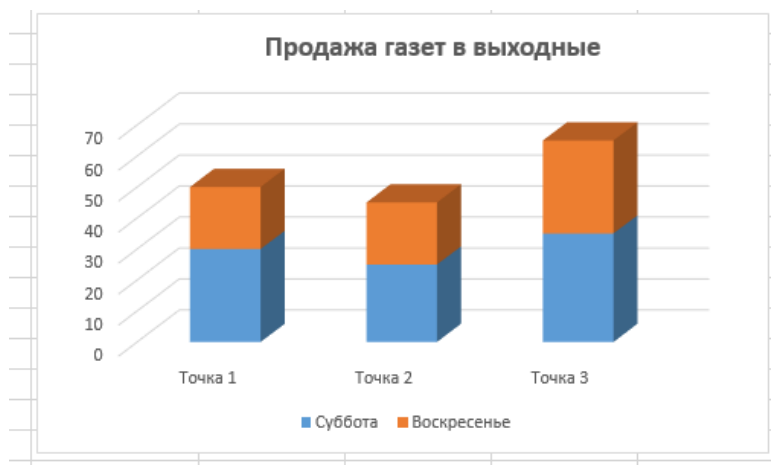
Укажите заголовок диаграммы «Торговля газетами».



Задание 2.2. Постройте линейную диаграмму, отражающую изменение количества проданных газет в течение недели.



Задание 4. На основе таблицы постройте ярусную диаграмму (столбчатая диаграмма 2-ой вид), отражающую продажу газет за выходные.



Контрольные вопросы:

Что такое редактор электронных таблиц?

Как называется документ, созданный в табличном процессоре. Из каких частей он состоит?

Какие данные можно вносить в ячейки электронной таблицы?

Чем отличается абсолютная адресация от относительной?

Как построить диаграммы по числовым данным?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: Формирование запросов для работы с базами данных из различных предметных областей

Цель: получение практических навыков работы с базами данных, формирования запросов к базам данных.

Задачи:

Научиться создавать базу данных в MS Access

Научиться создавать таблицы в MS Access

Научиться устанавливать связи между таблицами в MS Access

Научиться формировать запросы к базам данных в MS Access

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Технология выполнения задания

Задание 1. Создайте БД «Библиотека».

Запустите программу MS Access

Выберите Новая база данных.

Укажите папку, в которую будете сохранять вашу базу данных.

Укажите имя БД «Библиотека».

Нажмите кнопку Создать.

Задание 2. Создайте таблицы «Автор» и «Книги».

Перейдите на вкладку Создание

Нажмите кнопку Конструктор таблиц

В поле «Имя поля» введите имена полей.

В поле Тип данных введите типы данных согласно ниже приведенной таблицы.

Свойства полей задайте в нижней части окна.

Таблица «Книги»

Имя поля	Тип данных	Свойства
----------	------------	----------

Код	Счетчик	Индексированное поле; совпадения не допускаются
Наименование	Текстовый	
Год издания	Дата/время	
Код издательства	Числовой	Индексированное поле; допускаются совпадения
Тема	Текстовый	
Тип обложки	Текстовый	
Формат	Текстовый	
Цена	Денежный	
Количество	Числовой	
Наличие	Логический	
Месторасположение	Поле мемо	
Таблица «Автор»		
Имя поля	Тип данных	Свойства
Код	Счетчик	Индексированное поле; совпадения не допускаются
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	
Год рождения	Дата	
Адрес	Текстовый	
Примечание	Поле Мемо	

Задание 3. Задайте связи между таблицами.

Откройте окно диалога Схема данных, выполнив команду Работа с базами данных/Схема данных.

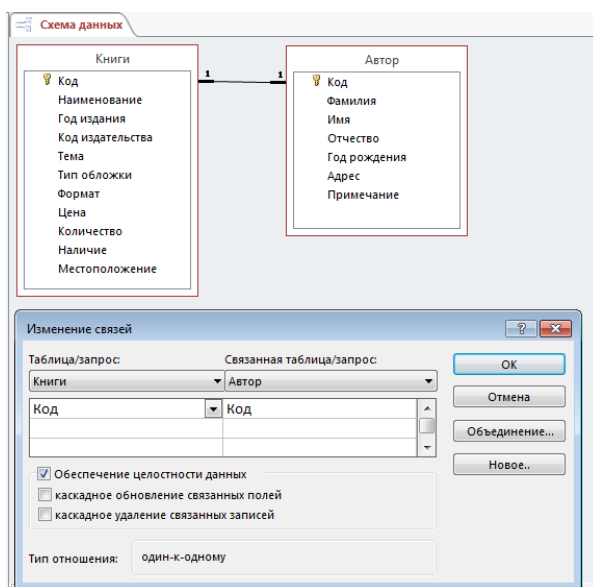
В диалоговом окне добавьте ваши таблицы, выбрав из контекстного меню «Добавить таблицу».

Выберите поле «Код» в таблице «Автор» и переместите его с помощью мыши на поле «Код» из таблицы «Книги».

В диалоге «Связи» проверьте правильность имен связываемых полей и включите опцию

Обеспечить целостность данных.

Нажмите кнопку Создать.



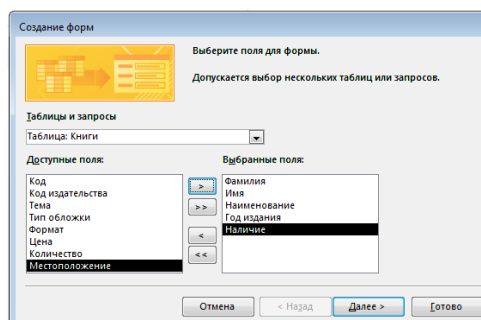
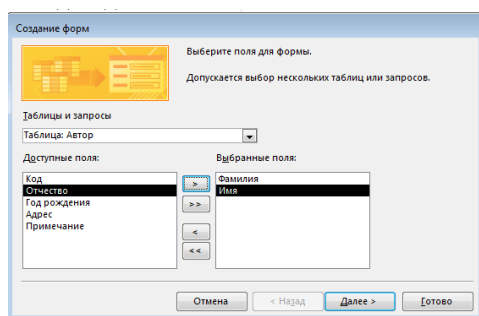
Задание 4. Заполните таблицы «Автор» и «Книги» (не менее 5 записей).

Откройте таблицу двойным щелчком.

Заполняйте таблицы согласно именам полей (автор и книги должны соответствовать по коду).

Задание 5. Создайте форму Абонемент

С помощью Мастера форм создайте смешанную форму с полями из таблиц Автор и Книги



Сохраните форму под именем Абонемент

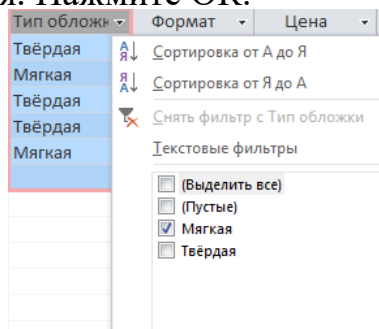
Задание 6. Найдите книги в мягкой обложке.

Откройте таблицу «Книги».

Выберите команду **Фильтр**  **Фильтр** на вкладке Главная

Поставьте курсор в поле Тип обложки и создайте текстовый фильтр

Мягкая. Нажмите ОК.



Задание 7. Выведите на экран данные о книге и издательстве.

Зайдите на вкладку Создание.

Создайте Простой запрос с помощью Мастера запросов.

В открывшемся окне выберите таблицу Книги. Добавьте в запрос необходимые поля.

Выберите таблицу Автор и добавьте нужные поля.

Сохраните запроса и откройте его.

Задание 8. Создайте запрос на выборку. Создайте таблицу с книгами, количество которых больше 10.

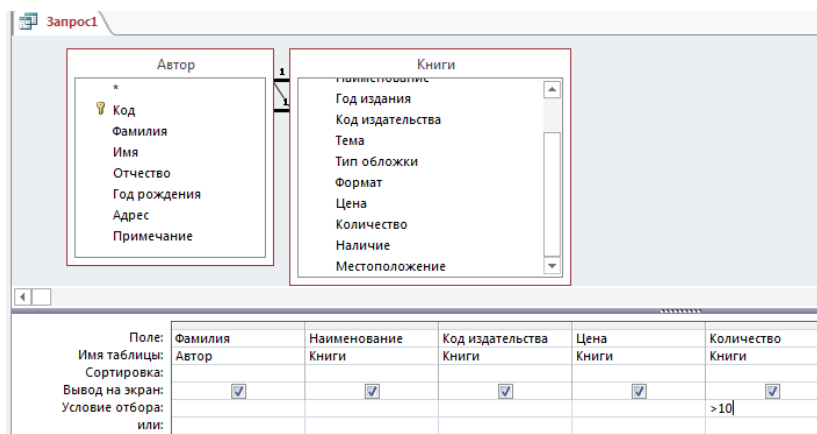
Нажмите на кнопку Конструктор запросов на вкладке Создание

В открывшемся окне выберите таблицу Книги. Добавьте в запрос необходимые поля.

Выберите таблицу Автор и добавьте нужные поля.

Задайте условие отбора >10

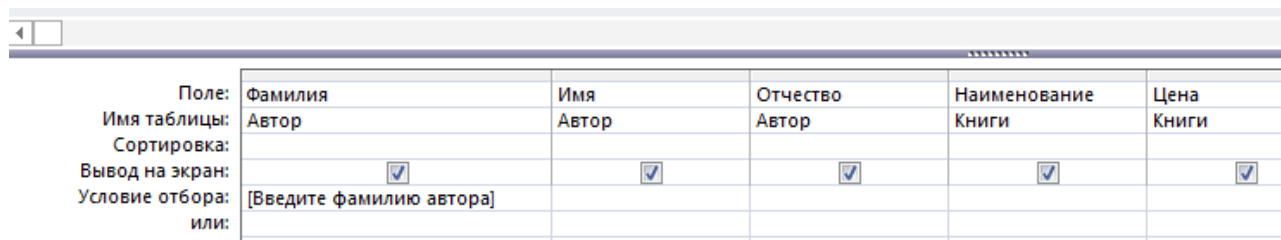
Выполните запрос и сохраните его под именем «Количество книг больше 10»



Задание 9. Создайте запрос с параметром для выбора нужного автора

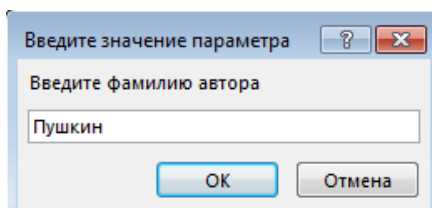
Нажмите на кнопку Конструктор запросов на вкладке Создание

В открывшемся окне выберите таблицы Книги и Автор. Добавьте в запрос необходимые поля.



Для поля Фамилия задайте условие отбора [Введите фамилию автора].

Выполните запрос.



Сохраните запрос под именем «Книги Пушкина»

Задание 10. Напечатайте данные о книгах.

Перейдите на вкладку Создание.

Выберите кнопку Мастер отчетов.

Выберите таблицу Книги.

Укажите поля, необходимые для отчета, и создайте отчет.

Выберите пункт меню Файл – Печать.

Задайте параметры печати.

Задание 11. Создайте отчет о наличии книг А.С. Пушкина.

При создании отчета выбирайте не таблицу, а запрос по книгам А.С. Пушкина.

Задание 12. Создать запрос для выбора книг с ценой меньше 600 рублей.

Контрольные вопросы:

Что такое база данных?

В чем назначение системы управления базами данных?

Какие объекты используются в MS Access?

Какие требования предъявляются к базам данных?

Форма отчетности - отчет о практической работе в письменном виде.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: Организация баз данных. Заполнение полей баз данных. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных.

Цель: получение практических навыков создания баз данных, управления базами данных, формирование запросов для поиска информации в базе данных.

Задачи:

Научиться создавать базу данных в MS Access

Научиться создавать таблицы и производить заполнение полей таблицы в MS Access

Научиться управлять базой данных в MS Access

Научиться формировать запросы для поиска информации в базе данных MS Access

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание: Владелец магазина одежды заказал разработку базы данных, основанной на двух таблицах. Одна таблица содержит данные, которые могут отображаться для клиентов - в ней указаны розничные цены на вид одежды. Вторая таблица предназначена для анализа результатов деятельности предприятия. В ней содержится краткая информация о поставщиках (клиенты магазина не имеют доступа к данным этой таблицы).

Технология выполнения задания

Запустите программу Microsoft Access (Пуск Программы Microsoft Access)

В окне Microsoft Access выполните команду Файл/Создать. В правой части окна выберите Новая база данных. Появится окно Файл новой базы данных.

В окне Файл новой базы данных выберите свою папку и дайте файлу имя: Магазин- номер вашей группы. Убедитесь, что в качестве типа файла выбрано База данных Microsoft Access и щелкните на кнопке Создать. Откроется окно, новой базы - Магазин номер вашем группы: база данных.

Дважды щелкните на значке Создание→Конструктор таблиц откроется бланк создания структуры таблицы.

Для первой таблицы введите следующие поля:

Имя Поля	Тип данных:
Вид одежды	Текстовый
Размер	Числовой
Цена	Денежный
Поставщик	Текстовый

Щелкните на поле Цена. В нижней части бланка задайте свойство Число десятичных знаков равным 2.

При закрытии окна дайте таблице имя ТОВАРЫ. Ключевое поле в данной таблице не создаем, т.к. связь между таблицами один ко многим.

Повторив действия пунктов 5-8, аналогично создайте вторую таблицу Поставщики, в которую входят следующие поля:

Имя Поля	Тип данных:
Поставщик	Текстовый
Телефон	Текстовый
Адрес	Текстовый

Обратите внимание на то, что поле номера телефона является текстовым, несмотря на то, что обычно номера телефонов записывают цифрами. Это связано с тем, что они не имеют числового содержания. Номера телефонов не сравниваю по величине, не вычитают из одного другой и т. д. Это типичное текстовое поле. Ключевое поле Поставщик. При закрытии окна дайте таблицу имя ПОСТАВЩИК

Устанавливаем связь между таблицами. Для этого зайдите в команду «Работа с базами данных» основного меню, выберите подкоманду «Схема

данных» и добавьте в окно просмотра все таблицы, входящие в базу данных. На экране появится схематическое изображение базы данных. Щелкните по ключевому полю таблицы ПОСТАВЩИК и не отпуская кнопку мыши, переведите указатель к данному полю в другой таблице. Вид связи определяется программой автоматически. Связь должна быть один ко многим.

Заполните по очереди созданные таблицы и наполните их экспериментальным содержанием. Например:

Поставщик	Телефон	Адрес
ООО «Старт»	456889	Мира 6
ООО «Вымпел»	456889	Мира 8
ООО «Ромашка»	67894	Ленина 25
ООО»Эдельвейс»	78554	Мира 34

Вид одежды	Размер	Цена	Поставщик
Пальто	50	5000	ООО «Старт»
Костюм	48	1500	ООО «Вымпел»
Платье	46	1800	ООО «Ромашка»
Брюки	52	1550	ООО «Старт»
Кофта	48	1500	ООО «Ромашка»
Пальто	44	450	ООО «Вымпел»
Футболка	50	650	ООО «Старт»
Кофта	42	350	ООО»Эдельвейс»
Толстовка	44	600	ООО»Эдельвейс»
Футболка	48	700	ООО «Вымпел»

Сформируйте простой запрос с именем «Товарные заказы».

Создание→Мастер запросов→Простой запрос→Выбрать следующие поля ваших таблиц:

Вид одежды

Размер

Цена

Поставщик

Телефон

Адрес

На основании созданного простого запроса сформируйте перекрестный запрос с именем «Основные заказы».

Создание → Мастер запросов → Перекрёстный запрос → Выбрать поля в котором в качестве заголовков строк используются поля:

Поставщик;

Для заголовка столбца используйте поле «Вид одежды». По полю «Цена» подсчитайте среднее значение (функция Avg).

Контрольные вопросы:

Что такое запись, поле базы данных?

Что такое сортировка, фильтрация данных?

Какие типы запросов можно создать средствами СУБД Access&

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций

Цель: получение практических навыков создания презентаций, настройка эффектов анимации, управления показом презентации при помощи гиперссылок.

Задачи:

Научиться создавать презентацию в MS PowerPoint.

Научиться производить настройку эффектов анимации в MS PowerPoint.

Научиться управлять показом презентации при помощи гиперссылок в MS PowerPoint.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание: Средствами Microsoft Power Point создайте интерактивную презентацию с гиперссылками и управляющими кнопками игры-теста по истории Древней Руси. Один слайд должен содержать список номеров вопросов: выбирая номер вопроса, игрок перемещается на соответствующий слайд с вопросом. В случае правильного ответа на вопрос появляется слайд с текстом «Правильно! Молодец!», в случае неправильного – «Неверно! Попробуй еще!» и предлагается вернуться к слайду со списком номеров вопросов. Оформление презентации произвольно.

Примечание. Используйте ресурсы Интернет для подбора изображений и других мультимедийных объектов.

Вопросы игры-теста:

Годом крещения Руси считается:

- а) 862 год;
- б) 988 год;
- в) 1037 год.

Александра Ярославовича народ прозвал Невским, потому что он:

- а) жил на Неве;
- б) одержал победу на Неве; в) построил град на Неве.

Сражение на Неве было:

- а) с монголо-татарами;
- б) со шведскими рыцарями; в) с немецкими рыцарями.

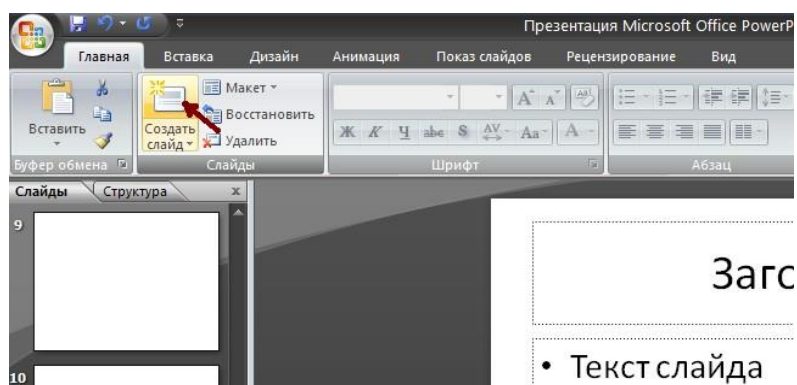
Первая библиотека на Руси была основана Ярославом Мудрым в 1037 году в городе:

- а) Царьграде; б) Ярославле; в) Киеве.

Кто первым крестился на Руси?

- а) Игорь б) Ольга
- в) Владимир

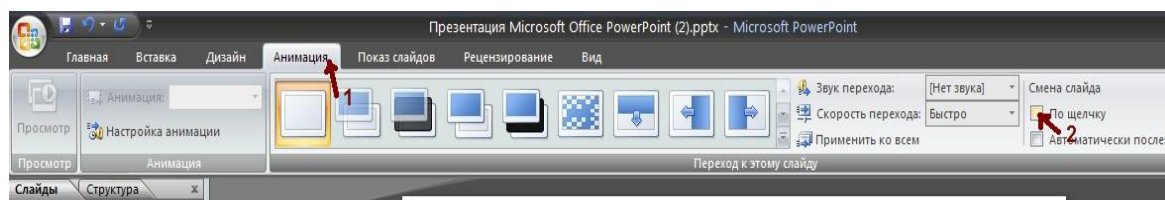
Технология выполнения работы:



Создайте все слайды в линейном порядке.

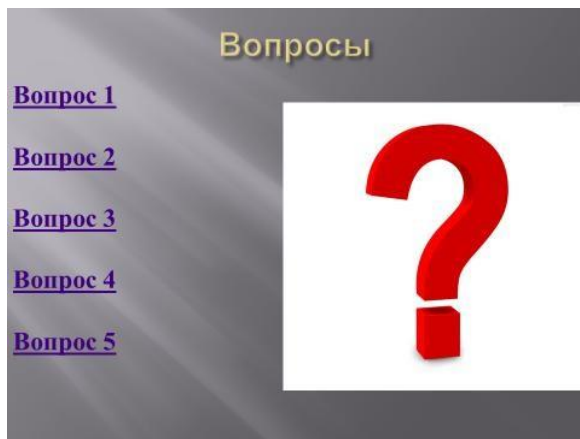
Для слайдов отмените переход по щелчку. Сделайте слайд активным.

Анимация – Смена слайдов. В открывшемся справа окне убрать «галочку» в параметре По щелчку.



Оформите титульный лист (слайд 1).

Во второй слайд впишите список номеров вопросов (слайд 2).

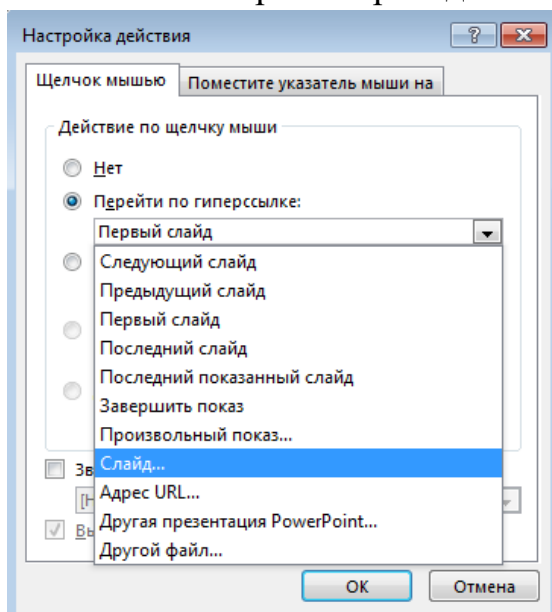


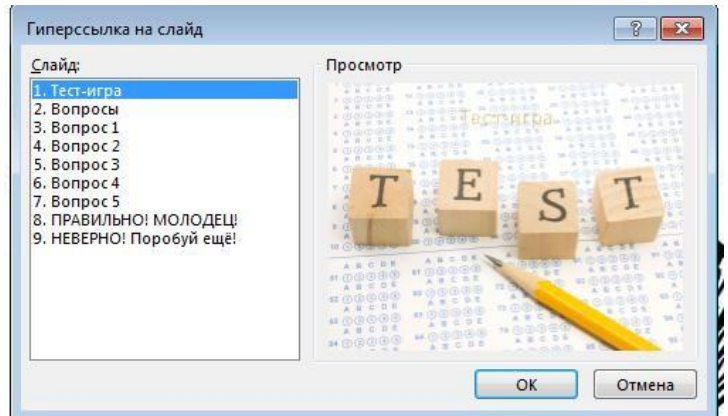
Далее создайте 5 слайдов с вопросами и вариантами ответов (слайд 3-7).

На 8 слайде текст «Правильно! Молодец!» (слайд 8).

Создайте управляющую кнопку  и настройте действие –
Переход по гиперссылке,

выберите переход на Слайд... - 2 слайд с вопросами





На 9 слайде – «Неверно! Попробуй еще!» (слайд 9).



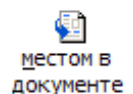
Создайте управляющую кнопку  и настройте действие – переход на 2 слайд с вопросами.

Настройте гиперссылки на 2-7 слайдах, для того, чтобы при щелчке мышью на текст, переходил в другой, заданный слайд.

Для создания гиперссылки надо:

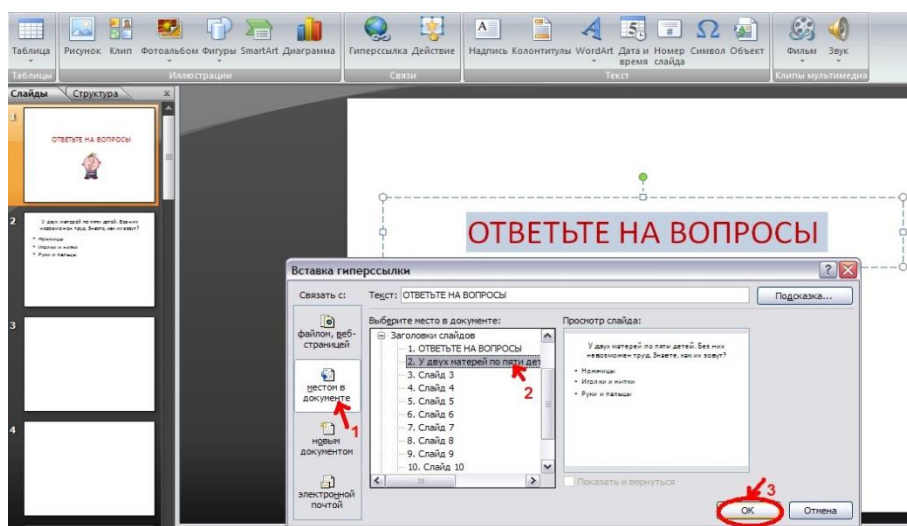
Выделить объект (это может быть фраза или рисунок), с которого будет уходить гиперссылка.

Выбрать элемент меню Вставка – Гиперссылка.



В появившемся окне выбрать вариант Местом в документе_____.

В окне, где перечислены все созданные слайды, выбрать слайд, на который должна указывать гиперссылка.



Нажать ОК.

Помните! Гиперссылки будут работать только в режиме просмотра презентации (нажатие клавиши F5).

Если окно Гиперссылка не работает, то выбираем Вставка – Действие.

Оформите презентацию рисунками, задайте цветовую схему, выберите дизайн

Контрольные вопросы:

Для чего предназначена программа PowerPoint?

Из каких действий состоит процесс создания презентаций?

Что такое слайд?

Как добавить в презентацию новый слайд?

Что такое шаблон?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;
основные цели практического занятия;
программное обеспечение;
план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

Тема: Примеры геоинформационных систем

Цель: получение практических навыков работы с ГИС, отработать основные навыки поиска информации с помощью ГИС.

Задачи:

Научиться устанавливать ГИС <http://maps.yandex.ru>.

Научиться осуществлять поиск информации с помощью ГИС.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Технология выполнения задания

Просмотрите презентацию «Геоинформационные системы в Интернете», файл П_27_ГИС.

Заполните таблицу, дав очень краткие и точные ответы

№	Вопрос	Ответ
1	Что такое ГИС?	
2	Где применяется ГИС?	
3	Что такое GPS и кто их использует?	
4	Возможности Google Планета Земля?	

Используя подключенный к интернету ПК с помощью браузера загрузите ГИС <http://maps.yandex.ru>

В поисковой строке Яндекс на этой странице введите название города Москва:

Ознакомьтесь с системой навигации ГИС Яндекс.



Используя систему

навигации ГИС Яндекс (масштабирование, перемещение, поисковую строку и т.д.), найдите отражённую в ниже приведённой таблице информацию.

Заполните таблицу.

Таблица 1 - Работа с ГИС Яндекс-карта

№	Задание	Ответ
1	Какое здание расположено напротив Мавзолея Ленина, через Красную Площадь? Каковы точные географические координаты этого объекта? Назовите ближайшие к этому объекту станции метро.	
2	Укажите названия и адреса ближайших к Красной Площади гостиниц.	
3	Что расположено в г. Москва по адресу: Россия, Москва, Ленинский проспект, д.15?	
4	Найдите на карте Москвы Московский Кремль. Укажите его точные географические координаты. Назовите архитектурные объекты образующие Московский Кремль.	
5	Используя поисковую строку ГИС «Яндекс-Карта» откройте карту г. Сыктывкар. Определите точные географические координаты КГПИ и СГУ в г. Сыктывкар.	

6	Используя поисковую строку ГИС «Яндекс-Карта» откройте карту пгт. Жешарт. Определите точные географические координаты пгт.Жешарт.	
---	---	--

Под таблицей сделайте выводы о предназначении и использовании ГИСов.

Контрольные вопросы:

Что такое геоинформационная система?

Какие системы навигации ГИС вы знаете?

Каким образом можно загрузить ГИС?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12

Тема: Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-СМИ, интернет- турагентством, интернет-библиотекой

Цель: получение практических навыков по работе с браузером, изучение среды браузера и его настройка;

получение навыков извлечения web-страниц путем указания URL-адресов;

навигация по гиперссылкам, Интернет- турагентством, Интернет-библиотекой.

Задачи:

Научиться проводить настройки браузера

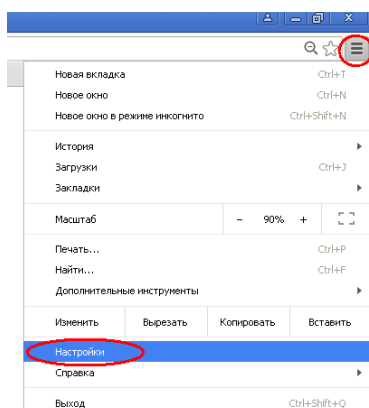
Научиться работать с Интернет-Библиотекой, Интернет-СМИ и Интернет- Турагентством, Интернет-магазином

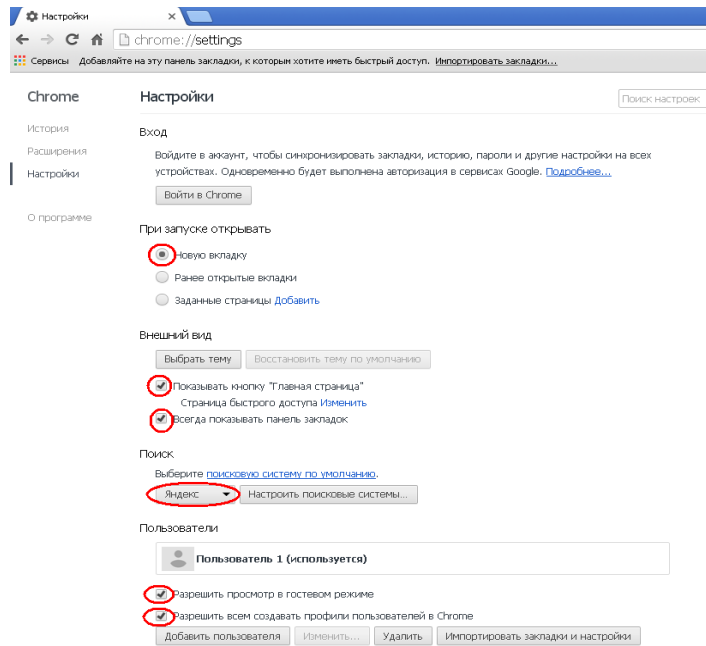
Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Технология выполнения задания

Задание 1. Работа с браузером

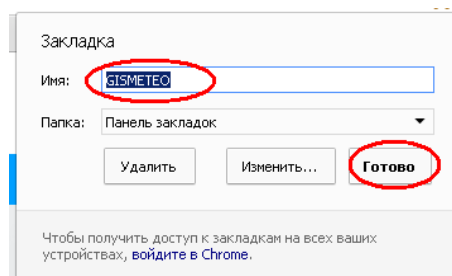
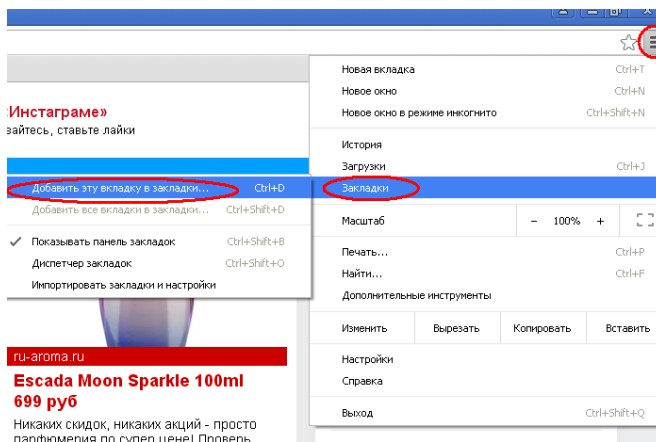
Зайдите в настройки браузера с помощью кнопки Настройка и управление Google Chrome далее выбираем Настройки





Настройте браузер согласно представленному образцу

Пройдите по ссылке <http://www.gismeteo.ru>, добавьте данный сайт в закладки браузера с помощью кнопки Настройка и управление Google Chrome далее выбираем Закладки и Добавить эту вкладку в закладки.



Далее задаем имя закладки и нажимаем кнопку Готово

Пройдите по ссылке <http://www.gosuslugi.ru> и добавьте данный сайт в закладки с именем Госуслуги

Задание 2. Работа с интернет-библиотекой

Зайдите на сайт интернет-библиотеки по адресу <http://www.knigafund.ru/>, выберите раздел Учебная литература далее Для СПО и найдите категорию [IT и электроника](#)



Выберите любую книгу и просмотрите ее содержание с помощью кнопки Пролистать.

Задание 3. Работа с интернет-магазином

Зайдите на сайт интернет-магазина <https://ru.aliexpress.com/>

В строке поиска введите USB флешка и нажмите кнопку найти



Выберете любую флешку, при необходимости выберите цвет и емкость и добавьте ее в корзину

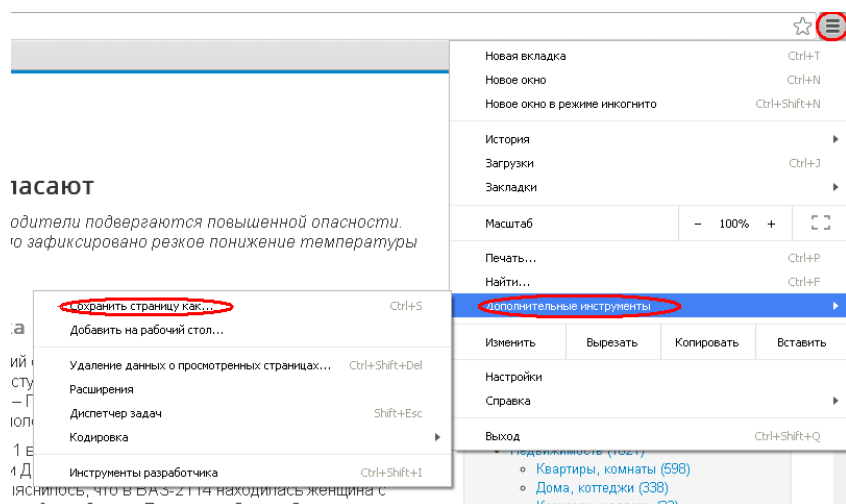
Перейдите в корзину и заполните бланк для оформления заказа.

Задание 4. Работа с интернет-СМИ

Зайдите на сайт <http://vbelovo.ru/novosti/>

Просмотрите последние новости

Сохраните страницу с последними новостями в своей папке



Задание 5 Работа с интернет-турагентством

Зайдите на сайт <https://kemerovo.1001tur.ru>

Выберите раздел горящие туры и просмотрите полученный результат

Выберите любой тур и просмотрите ближайшие даты заездов

Выберите тур на любую ближайшую дату заезда и просмотрите

информацию по данному туру

Контрольные вопросы:

Что такое браузер?

Как осуществить настройку браузера?

Для чего нужна адресная строка в браузере?

Как осуществить поиск информации в Интернете с помощью браузера?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;
план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13

Методы и средства сопровождения сайта

Цель: научиться разрабатывать сайты с использованием текстового процессора Word

Задачи:

Научиться разрабатывать сайты с использованием текстового редактора

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 – Создание трехстраничного сайта

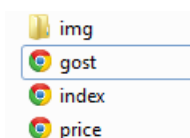
Создать в Word главную страницу сайта index, содержащую:

логотип фирмы и ее название;

краткую информацию о деятельности фирмы;

реквизиты фирмы (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны);

ссылки на остальные страницы сайта – Гостевую книгу (gost), Прайс-лист программного обеспечения (price).



СТРУКТУРА САЙТА

Технология выполнения задания

Создайте папку Сайт

Создайте документ «Прайс-лист программного обеспечения» с помощью программы MS Word.

Оформите страницу: задайте для шрифта – размер, начертание, цвет; для фона выполните заливку – текстура (Разметка страницы - Цвет страницы - Способы заливки).

Состав интегрированного пакета Microsoft Office 2000:

1. *Word*;
2. *Excel*;
3. *Access*;
4. *PowerPoint*;
5. *Outlook*;
6. *FrontPage*;
7. *Publisher*;
8. *Project*;
9. *PhotoDraw*;
10. *Team Manager*.

Сохраните документ под именем price в папке Сайт

Имя файла:	<input type="text" value="price"/>
Тип файла:	<input type="button" value="Веб-страница"/>

Создайте Гостевую книгу в программе Блокнот используя код HTML.

Наберите предложенный текст и сохраните текстовый документ под именем gost.html в папке Сайт

```
<HTML>
<HEAD>
<title>Гостевая книга</title>
</HEAD>
<body bgcolor='silver'>
<center>
<H1> Заполните анкету </H1>
</center>
<FORM>
<H3><I>Введите Ваши данные:</I></H3>
<br> ФИО <input size=50 >
<br> Адрес<input type=text size=30 name='adress'>
<br> Кем работаете или учитесь?<input type=text size=30
name='work'><br>
Ваш пол?<br>
Мужчина <input type='radio' name='pol' value='1'>
Женщина <input type='radio' name='pol' value='2'><br>
Ваш отзыв или пожелания нашей фирме <br>
<textarea cols=30 rows=5>
</textarea>
<br> <input type=submit value="Отправить">
<input type=reset value="Очистить">
</ FORM>
</body>
</HTML>
```

Имя файла:	<input type="text" value="gost.html"/>
Тип файла:	<input type="button" value="Все файлы"/>

Откройте документ в браузере и проверьте его содержимое

Заполните анкету

Введите Ваши данные:

ФИО

Адрес

Кем работаете или учитесь?

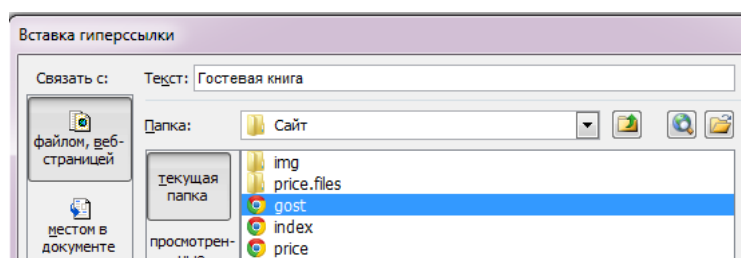
Ваш пол?
 Мужчина Женщина

Ваш отзыв или пожелания нашей фирме

Создайте главную страницу с помощью программы MS Word, оформите рисунками из папки IMG.



Создайте гиперссылку для текста Гостевая книга, связав его с файлом gost.htm



9 Аналогично создайте ссылку для текста Прайс-лист программного обеспечения, связав его с файлом price.htm

Имя файла:	index
Тип файла:	Веб-страница

Сохраните документ под именем index в папке Сайт

Закройте все файлы и запустите файл index.html. Проверьте работу всех ссылок файла.

Задание 2 - Создать многостраничный сайт по теме «Мое портфолио», включающее основную станицу, другие страницы с информацией о Вас: Автобиография, Мои достижения, Моя семья, Мои увлечения, Фотоальбом и др.

Вопросы для самоконтроля:

Для каких целей разработан язык HTML?

В каких редакторах разрабатывается программа на языке HTML?

Назначение гиперссылок в Web-страницах?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14

Тема: Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.

Поисковые системы

Цель: получение практических навыков работы в сети Internet, использования программ браузеров для навигации в Интернете, поиска и просмотра web-документов

Задачи:

Научиться работать в сети Internet, осуществлять поиск и просмотр web-документов.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 – Поиск информации

Технология выполнения задания

Загрузите Интернет.

С помощью адресной строки выйдите на образовательный портал и дайте ему характеристику.

№	Электронный адрес портала	Характеристика портала
1	www.edu.ru	
2	www.school.edu.ru	
3	window.edu.ru	
4	school-collection.edu.ru	
5	www.kidsworld.ru	
6	http://ege.edu.ru	
7	www.en.edu.ru	
8	www.ict.edu.ru	

Задание 2 - Поиск в словаре

Загрузите страницу электронного словаря– www.efremova.info.

В текстовое поле Поиск по словарю: введите слово, лексическое значение которого Вам нужно узнать.

Нажмите на кнопку Искать. Дождитесь результата поиска.

Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Лексическое значение
Метонимия	
Видеокарта	
Железо	
Папирус	
Скальпель	
Дебет	
Конъюнктура	

Задание №3

С помощью одной из поисковых систем найдите информацию и занесите ее в таблицу:

Личности 20 века		
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий
Джеф Раскин		
Лев Ландау		
Юрий Гагарин		
Франсуа Виет		
Альберт Эйнштейн		
Стив Джобс		
Фон Нейман		

Задание №4

Заполните таблицу, используя поисковую систему Яндекс:

www.yandex.ru.

Слова, входящие в запрос	Структура запроса	Количество найденных страниц	Электронный адрес первой найденной ссылки
Информационная система	Информационная! Система!		
	Информационная + система		
	Информационная - система		
	«Информационная система»		
Персональный компьютер	Персональный компьютер		
	Персональный & компьютер		
	\$title (Персональный компьютер)		
	\$anchor (Персональный компьютер)		

Задание № 5.

Используя поисковые системы, определите авторов следующих цитат:

«К добру и злу постыдно равнодушны»

«Двадцать три года, и ничего не сделано для бессмертия»

«В карете прошлого никуда не уедешь»

«В Москву, в Москву, в Москву!»

«Все жанры хороши, кроме скучного»

Укажите источник информации и через какую поисковую систему она была найдена.

Контрольные вопросы:

Как осуществляется поиск информации на локальном компьютере?

Как осуществляется поиск информации в сети Интернет?

Какие требования должны соблюдать при профессиональном поиске информации в Интернет?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок

в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

Тема: Создание ящика электронной почты и настройка его параметров
Цель: Получение практических навыков работы с электронной почтой, используя почтовую услугу mail.ru

Задачи:

Научиться работать с электронной почтой.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 Используя сервис www.mail.ru создать почтовый ящик. Произвести отправку и получение сообщений.

Технология выполнения задания

Чтобы создать почтовый ящик на сервере www.mail.ru, запустите обозреватель IE. В поле адреса укажите - www.mail.ru. После загрузки web-страницы сервера щелкните на ссылке Регистрация. В окне Регистрация укажите имя пользователя, пароль и заполните предложенную анкету. (Обязательно заполните поля, отмеченные звездочкой). Для перехода к следующей странице регистрации щелкните на кнопке Далее. Если пользователь с введенным вами именем уже существует, выберите новое имя и продолжите регистрацию.

Регистрация завершится выводом сообщения Здравствуйте, имя пользователя.

Для входа на сервер www.mail.ru запустите IE и введите в поле Адрес адрес сервера www.mail.ru. После загрузки web-сайта щелкните на ссылке Почта и введите имя и пароль пользователя.

Для операций с сообщениями выберите одну из ссылок: Написать письмо, Послать открытку, Проверить почту. При желании изменить настройки почты раскройте меню Мои настройки. Для изменений в регистрационной анкете щелкните на ссылке Моя Анкета.

Для создания почтового сообщения щелкните на ссылке Написать письмо. Откроется окно Написать письмо.

В поле Кому: введите адрес электронной почты вашего корреспондента. Нажав клавишу Tab, перейдите в следующее поле (можно активизировать следующее поле ввода, щелкнув на нем левой кнопкой мыши). В поле Копия: можете указать еще несколько адресов электронной почты, разделяя их запятыми. в поле Тема: укажите тему вашего сообщения. Перейдя в поле текста сообщения, напишите текст письма.

Если требуется прикрепить к сообщению какой-либо файл, перейдите к полю ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ >>. Щелкнув на кнопке Обзор, откройте окно Выбор файла, выберите в нем папку, файл и щелкните на кнопке Открыть. Имя выбранного вами файла отобразится в поле ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ >>. При желании сохранить у себя копию данного письма, установите флажок Сохранить копию. Для отправки подготовленного сообщения щелкните на кнопке Отправить.

Для проверки входящей корреспонденции в почтовом ящике на www.mail.ru щелкните на кнопке Входящие. Просмотрите сообщение, щелкнув на заголовке сообщения. В заголовке сообщения прочитайте, от кого поступило сообщение, дату отправления, тему сообщения. В нижней области окна просмотрите текст сообщения. Если он написан неудобочитаемым шрифтом, попробуйте сменить кодировку, щелкнув на одной из кнопок Прочитать письмо в кодировке. При наличии в папке Входящие нескольких сообщений щелкните на кнопке Пред или на кнопке След для перехода к просмотру других сообщений.

Для ответа на письмо щелкните на кнопке Ответить в нижней строке области просмотра сообщения. При желании распечатать текст сообщения щелкните на кнопке Распечатать. Воспользовавшись кнопками в нижней строке области просмотра сообщения, можно переслать данное сообщение на другой адрес, добавить отправителя в адресную книгу или удалить сообщение.

Для добавления отправителя в адресную книгу щелкните на кнопке Добавить отправителя в адресную книгу. В раскрывшемся окне Добавить новый адрес в поле Имя: будет отражено имя вашего корреспондента, в поле E-mail: - его адрес электронной почты. В поле Комментарий: введите дополнительные комментарии по поводу данного корреспондента и щелкните на кнопке Сохранить. Для добавления записей о новых корреспондентах в адресную книгу, хранящуюся на www.mail.ru, щелкните на кнопке Добавить новую запись.

Для ответа на сообщение щелкните на кнопке Ответить. В окне Написать письмо проверьте правильность адреса получателя, темы сообщения и введите текст письма-ответа. Для отправления подготовленного письма щелкните на кнопке Отправить.

Осуществите формирование адресной книги в IE на основании данных e-mail адресов студентов группы.

Завершите работу с бесплатным почтовым сервером, щелкнув на кнопке Выход в меню почтового ящика www.mail.ru

Контрольные вопросы:

Какие услуги Интернета вы знаете?

Что такое формат адреса электронной почты?

Что такое адресная книга?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;
план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16

Тема: Использование тестирующих систем в локальной сети образовательной организации СПО

Цель: Получение практических навыков работы с форумами, регистрации, настройки и работы в системах

Задачи:

Научиться производить работы по установке и использованию программы ICQ для организации форума сети Интернет.

Научиться создавать онлайн-анкету

Научиться производить онлайн-тестирование

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Технология выполнения задания

Задание 1. Зарегистрироваться в системе ICQ, настроить систему, найти в системе троих одноклассников, передать им текстовые сообщения.

Задание 2. Создайте онлайн-анкету по следующим тематикам

Интернет-зависимость

Жизнь современной молодежи

Здоровый образ жизни

Количество вопросов – 10,

Возможные сайты для создания онлайн-анкет

<http://webanketa.com/ru/> <http://www.survio.com/ru/> <https://anketolog.ru/>

Задание 3. Пройти онлайн-тестирование по дисциплине «Информатика и ИКТ» (тестирование для учащихся 10-11 классов) (сделать скриншот результата прохождения теста, сохранить документ в своей учебной папке).

Контрольные вопросы:

Какие формы общения в реальном времени существуют в Интернете?

Как добавить пользователя в ICQ?

Как установить статус в ICQ?

Форма отчётности - отчёт о практической работе в письменном виде.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в

процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17

Тема: Участие в онлайн-конференции, анкетировании, дистанционных курсах, интернет - олимпиаде

Цель: Получение практических навыков работы по установке и использованию программы Mail.Ru Агент для организации форума в сети Интернет.

Задачи:

Научиться производить работы по установке и использованию программы Mail.Ru Агент для организации форума сети Интернет.

Оборудование: Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;

Задание 1 Произвести установку программы Mail.Ru Агент. После запуска программы произвести общение в режиме Онлайн.

Технология выполнения задания

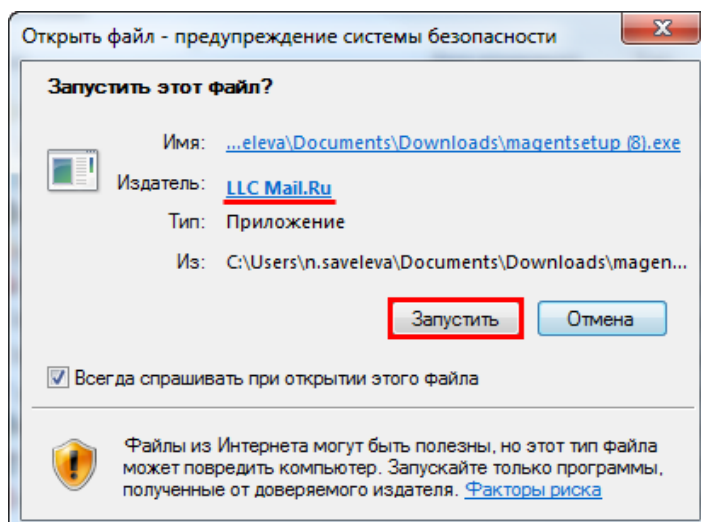
Для установки программы Mail.Ru Агент на ваш компьютер, необходимо скачать установочный файл. Для этого выберите, какой операционной системой вы пользуетесь:

[Windows](#) (XP, Vista, Win7)

[Mac OS X](#) (версии 10.6 и выше)

после чего вам будет предложено скачать файл.

Теперь его необходимо открыть, для этого найдите скачанный ранее файл и кликните на него левой кнопкой мыши 2 раза.



Сразу после этого вам будет показано предупреждение вида:

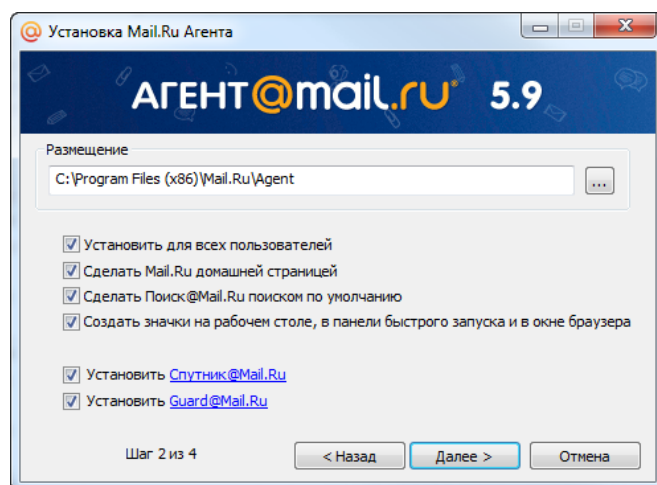
Обратите внимание, что в графе «Издатель» указано «LLC Mail.Ru». Только в этом случае мы можем гарантировать, что вы используете настоящую программу Mail.Ru Агент, которая не нанесет вред вашему компьютеру и безопасности ваших данных.

После того, как вы проверили имя издателя, нажмите «Запустить».

Установка программы состоит из 4 шагов:

Шаг 1. Выберите язык установки. Нажмите «Далее >>».

Шаг 2. На данном шаге вы можете задать следующие параметры:



Установить Агент для всех пользователей компьютера.

Если вы снимите галочку напротив «Установить для всех пользователей», каждому из пользователей придется устанавливать Агент самостоятельно. От данной галочки будет также зависеть путь хранения системных файлов. Если вы оставите включенной данную опцию, то для всех пользователей Агент будет установлен в папку «Program Files\Mail.Ru\Agent», если снимите галочку, то установка будет произведена в личную папку каждого пользователя. В папке будет храниться также [архив сообщений](#) и все полученные от других [пользователей файлы](#). Вы также можете сами указать путь хранения программы, для этого введите его в поле «Размещение» или нажмите

кнопку  и выберите нужную папку.

Сделать Mail.Ru домашней страницей.

Если вы установите галочку напротив соответствующего поля, то всегда будете начинать работу в Интернете с Mail.Ru!

Сделать Поиск@Mail.Ru поиском по умолчанию.

Установка галочки рядом с данной опцией будет означать, что в вашем браузере, в качестве основного поисковика, будет использован [Поиск@Mail.Ru](#), т.е. для поиска информации в Интернете вам будет достаточно ввести поисковый запрос в адресную строку вашего браузера.

Создать значки Агента на рабочем столе, в панели быстрого запуска и в окне браузера.

Установить [Спутник@Mail.Ru](#).

Спутник — это программа, которая встраивается в браузер в виде инструментальной панели (тулбара), благодаря Спутнику все проекты Mail.Ru будут всегда под рукой.

Установить [Guard@Mail.Ru](#).

[Guard](#) — это программа для защиты настроек вашего браузера от несанкционированного воздействия на них сторонними программами.

После того, как необходимые параметры на данном шаге настроены, нажмите «Далее». Шаг 3. Автоматическая установка программы. Подождите немного — совсем скоро Mail.Ru Агент будет установлен.

Шаг 4. Поздравляем, теперь на вашем компьютере установлен Агент! Вы можете прямо сейчас выйти в онлайн и начать общение с друзьями. Для этого установите галочку напротив

«Запустить Mail.Ru Агент» и нажмите «Завершить».

Контрольные вопросы:

Что такое форум? Для чего он предназначен?

Какие еще программы для обмена сообщениями вы знаете?

Какие услуги еще предоставляет сеть Интернет?

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

программное обеспечение;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с небольшими ошибками, достаточно хорошо владеет учебным материалом, интерпретирует полученные результаты, формулирует выводы. Допускает небольшие неточности в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;

оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения с ошибками, не в полной мере владеет учебным материалом, не может самостоятельно интерпретировать полученные результаты, не формулирует выводы. Допускает ошибки в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен с нарушениями установленных требований;

оценка «2» (неудовлетворительно) Обучающийся не выполняет профессиональных действий, отсутствуют практические умения, не владеет учебным материалом. Отчёт отсутствует.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Гаврилов М. В. Климов В. А.. Информатика и информационные технологии. учеб. для прикладного бакалавриата- М.: Юрайт, 2015.-383 с.

Основные электронные издания

– Волк, В. К. Информатика. Углубленный уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16088-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530395>

– Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15282-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519866>

– Кургасов, В. В. Информатика (углубленный уровень) : учебное пособие / В. В. Кургасов, А. М. Рожков, С. М. Кукина. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-00175-103-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/296024> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

– Свириденко, Ю. В. Информатика для профессий и специальностей технического профиля. Курс лекций / Ю. В. Свириденко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 108 с. — ISBN 978-5-507-45871-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288986> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Образец оформления титульного листа отчёта по практическому занятию

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт–

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия
естественнонаучных и социально- гуманитарных дисциплин

ОТЧЕТ № ____

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ НА ТЕМУ

«ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОРФОЭПИЧЕСКИХ НОРМ ПО СЛОВАРИЮ, ВЫПОЛНЕНИЕ УПРАЖНЕНИЙ»

Учебная дисциплина
УПВ.03.У «ИНФОРМАТИКА»

Специальность СПО 11.02.16
«Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств»

очная форма обучения
на базе основного общего образования

Выполнил

студент группы

КПР–20Д

Иванов И.И.

дата

ПОДПИСЬ

Проверил

преподаватель

Петров В.Д.

дата

ПОДПИСЬ

Новоуральск 2021