Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства»

Фокина Елена Борисовна

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

по дисциплине «Информатика» (для специальностей технического профиля)

Тольятти, 2016

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по дисциплине «Информатика» предназначены для студентов, обучающихся на первом и втором курсах СПО по специальностям технического профиля.

Данные методические рекомендации включают в себя учебноисследовательскую деятельность, формирование творческого подхода к решению поставленных задач, все виды деятельности, которые должны сформировать компетентного специалиста в своей области.

В методических рекомендациях представлены задания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ, которые имеют чётко-выраженную структуру. Описываются критерии оценивания, а так же необходимое программное и аппаратное обеспечение для выполнения работ.

Фокина Елена Борисовна, преподаватель информатики высшей квалификационной категории

ГАПОУ СО «Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства»

#### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации к выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Информатика» предназначены для студентов ГАОУ СПО ТКСТП обучающихся по специальностям технического профиля.

При освоении специальностей СПО технического профиля профессионального образования информатика изучается на профильном уровне ФГОС среднего общего образования, некоторые темы – более углубленно, учитывая специфику осваиваемых специальностей.

Это выражается в содержании обучения, количестве часов, выделяемых на изучение отдельных тем программы, глубину их освоения студентами, объеме и характере внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов – вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем обучающимися выполняются учебные задания.

Актуальность данных методических рекомендаций заключена на формирование и развитие информационных компетенций. Обучающиеся овладевают способами работы с информацией:

– поиск в каталогах, поисковых системах, иерархических структурах;

- извлечение информации с различных носителей;

– систематизация, анализ и отбор информации (разные виды сортировки, фильтры, запросы, структурирование файловой системы, проектирование баз данных и т.д.);

технические навыки сохранения, удаления, копирования информации и т.п.;

– преобразование информации (из графической – в текстовую, из аналоговой – в цифровую и т.п.).

Каждая самостоятельная работа содержит:

- тему самостоятельной работы;

- цель самостоятельной работы;
- теоретическую часть (основные сведения);
- практическую часть содержание задание.

Краткая теоретическая информация по каждой теме приведена с целью напомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на занятии. Практическая часть содержит задания, пояснения или рекомендации по их выполнению, требования к оформлению и представлению отчета о выполнении.

Ожидаемые результаты использования методических рекомендаций по самостоятельным работам учебной дисциплины «Информатика»:

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

– умение использовать достижения современных информационных технологий 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 управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;

– 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;

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

Правила выполнения самостоятельных работ:

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо прочитать рекомендации к выполнению в данном методическом пособии. Ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы, повторить теоретический материал, относящийся к теме работы.

Закончив выполнение самостоятельной работы, обучающийся должен сдать результат преподавателю в распечатанном виде или переслать на электронный адрес преподавателя (<u>fokina.elena.inform@yandex.ru</u>). Если возникнут затруднения в процессе работы, обучающийся может обратиться за помощью к преподавателю.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Оценка	Критерии
«Отлично»	85-100% правильных ответов.
«Хорошо»	70-84% правильных ответов.
«Удовлетворительно»	40-69% правильных ответов.
«Неудовлетворительно»	39% и менее правильных ответов.

Аппаратное программное и обеспечения для U выполнения самостоятельных работ

- 1. Персональный компьютер.
- 2. Колонки.
- 3. Наушники.
- 4. Микрофон.
- 5. Принтер.
- 6. Сканер.
- 7. Источник бесперебойного питания.
- 8. Сетевой фильтр.
- 9. Свободный доступ к сети Internet.
- 10. Операционная система.
- 11. Архиваторы.
- 12. Антивирусная программа.
- 13. Текстовый процессор.
- 14. Электронные таблицы.
- 15. Программы для создания презентаций.
- 16. Браузер.

# ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

N⁰	Наименование темы	Форма проведения	Учебная
п\п	самостоятельной работы		нагрузка
1	«Поиск информации и оформление	Выполнение заданий поисково-	4
	результатов поиска о системе «Умный	исследовательского характера	
	дом»»		
2	«Поиск электронных	Выполнение заданий поисково-	2
	образовательных ресурсов и	исследовательского характера	
	установка модуля»		
3	«Информационные процессы»	Составление таблицы –	4
		классификатора	
4	«Описать особенности	Выполнение заданий поисково-	4
	информационно-поисковых систем	исследовательского характера	
	Internet»		
5	«Анализ статистики труда по г.о.	Выполнение заданий поисково-	4
	Тольятти»	исследовательского характера	
6	«Графическое представление	Выполнение индивидуального	4
	процесса решения задачи»	задания	
7	«Информация и информационные	Создание он-лайн теста	4
	процессы»		
8	«Знакомство с электронными	Выполнение заданий поисково-	4
	библиотеками»	исследовательского характера	
9	«Настройка рабочего стола»	Выполнение заданий по	4
		наблюдению и сбору	
		материалов в процессе	
10		практики	4
10	«Конфигурация компьютерной	Создание прайс-листа	4
11	техники»	П. б	4
11	«Оргтехника в специальности»	Подбор программного и	4
10		аппаратного обеспечения	4
12	«Моя специальность»	Создание оуклета	4
13	«Обработка статистической	Создание отчета	4
1.4	информации с помощью компьютера»	<u></u>	Λ
14	«начисление зараоотнои платы»	Создание ведомости	4
15	«Оозор оухгалтерских программ»	Создание презентации	4
16	«построение диаграммы»	Выполнение индивидуального	4
17	///whenverver and an and an and	Задания	Λ
1/	«информационная среда учеоного	Создание видеожурнала	4
10	заведения»		Λ
18	«riщy paoory»	Составление резюме	4
19	«личное информационное	Создание презентации	4
	итого Итого		71
18 19	заведения» «Ищу работу» «Личное информационное пространство студента» Итого	Составление резюме Создание презентации	4 4 74

**Тема**: Поиск информации и оформление результатов поиска о системе «Умный дом».

Цель: Изучить автоматизированную систему «Умный дом».

#### Теоретическая часть

Умный дом – это жилой дом современного типа, организованный для проживания людей при помощи автоматизации и высокотехнологичных устройств.

Под «умным» домом следует понимать систему, которая обеспечивает безопасность и ресурсосбережение (в том числе и комфорт) для всех пользователей. В простейшем случае она должна уметь распознавать конкретные ситуации, происходящие в доме, и соответствующим образом на них реагировать: одна из систем может управлять поведением других по заранее выработанным алгоритмам. Кроме того, от автоматизации нескольких подсистем обеспечивается синергетический эффект для всего комплекса.

На рисунке 1.1 представлен жилой дом современного типа, организованный для проживания людей при помощи автоматизации и высокотехнологичных устройств.



Рисунок 1.1 – Жилой дом снабжённый системой «Умный дом» Под термином «умный дом» обычно понимают интеграцию следующих

- систем в единую систему управления зданием:
  - системы управления и связи;
  - система отопления, вентиляции и кондиционирования;
  - система освещения;
  - система электропитания здания;
  - система безопасности и мониторинга.

Практическая часть

Задание. Написать отчёт в текстовом редакторе на тему: «Система «Умный дом»».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. Откройте браузер (по выбору). С помощью сети Internet, найдите информацию о системе «Умный дом» и внимательно с ней ознакомьтесь.

4. Оформите свой отчёт по следующему плану:

- История развития системы «Умный дом»;

– Предназначение и подход к реализации системы «Умный дом» в России;

- Системы управления и связи;

– Система отопления, вентиляции и кондиционирования;

- Система освещения;

- Система электропитания здания;

- Система безопасности и мониторинга;

- Мой «Умный дом».

В пункте «Мой «Умный дом»», опишите какие бы технологии «Умного дома» вы бы хотели установить в своём доме (приведите примеры).

5. Отчёт распечатать на бумажном носителе формата А4 и сдать преподавателю на проверку.

Тема: Поиск электронных образовательных ресурсов и установка модуля.

Цель: Научиться находить электронные образовательные ресурсы и применять их на практике.

#### Теоретическая часть

Развитие информационных технологий обусловило появление новой формы образования – электронное образование (e-learning), то есть обучение с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основой электронного образования являются электронные образовательные ресурсы.

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – это наиболее общий термин, объединяющий средства обучения, разработанные и реализуемые на базе компьютерных технологий. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) – частный случай ЭОР, образовательные ресурсы, созданные и функциони рующие на базе цифровых технологий. Разница в терминах представляется принципиальной, поскольку цифровые технологии – всего лишь способ обработки и записи информации. До цифровой системы записи существовала аналоговая, в настоящее время активно разрабатываются другие системы (квантовые, лазерные и др.). Поэтому электронные образовательные ресурсы – название более общее, характеризующее целую область технологии, а не ее часть.

Характеризуя современную систему средств обучения, можно отметить возникновение новых компонентов, связанных с развитием информационных технологий. Это электронные образовательные ресурсы (комплексы) так называемой модульной архитектуры – система взаимосвязанных модулейуроков по разным предметам, объединяемая единым информационнопрограммным обеспечением (мульмедиаплеер – «проигрыватель ресурсов»). Коллекции ЦОР представлены к настоящему времени на различных сайтах, например:

1. Федеральный портал «Российское образование» – http://www.edu.ru/;

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru/;

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – http://school-collection.edu.ru/;

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru/.

# Практическая часть

*Задание*. Написать отчёт на тему: «Электронные образовательные ресурсы».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. На втором листе наберите заголовок: «Электронные образовательные ресурсы». Нажмите клавишу *Enter* и введите подзаголовок: «Федеральный портал «Российское образование»».

Названия заголовков вводятся без кавычек!!!

4. Откройте браузер (по выбору). В адресную строку браузера введите www.edu.ru. Перед вами откроется главное окно Федерального портала «Российское образование» (рисунок 2.1). Внимательно ознакомьтесь с порталом.



Рисунок 2.1 – Главное окно Федерального портала «Российское образование»

С помощью полосы прокрутки переместитесь в самый конец страницы и выберите пункт «Каталог вузов» категории «Абитуриентам» (рисунок 2.2).

правовая информация — Рекл	ама Ооратная связь 🔊	RSS
учреждения		НОРМАТИВНО - ПРАВОВАЯ БАЗА
	Каталог вузов	Фгосы
		Документы

Рисунок 2.2 – Выбор каталога вузов

В открывшемся окне выберите регион Самарская область. Ознакомьтесь с перечнем вузов Самарской области.

5. В своём отчёте опишите:

- Федеральный портал «Российское образование»;

– сколько вузов представлено в Самарской области и конкретно в Тольятти.

После аннотации портала создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 14 строк. Заполните таблицу вузами, расположенными на территории города Тольятти. Введите заголовки таблицы и заполните её по примеру, приведённому в таблице 2.1.

				F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	
№ п/п	Название вуза	Сайт вуза	Год основания	Адрес	Телефон
1	Волжский университет имени В.Н. Татищева	http://www.vuit.ru	1995	445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Ленинградская, д. 16	(8482) 48-76- 11, 48-06-83
2					
3					
13					

6. Введите подзаголовок: «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

7. Откройте браузер (по выбору). В адресную строку браузера введите window.edu.ru. Перед вами откроется главная страница сайта «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (рисунок 2.3). Внимательно ознакомьтесь с сайтом.

Бесплатная электронная 6 Х				ni seu
← → C 🗋 window.ed	u.ru			☆ =
Cepexicar 🕒 Hiren's BootCD Fan	&CI-			
				i i
				- 1
Единое окно доступа к образо	вательным ресурсам / Федерал	ьный портал / Федеральный центр ЭОР / Еди	ная коллекция ЦОР	
-	1000			
			Reading on a second second	0
избранное	КНО	BORTH 7 SAPELINCTPHPOBATECH	constraint transmouth and their	~
📦 KATA/IOF	sm pecypcam		> Pacumpi	зений поис
П БИБЛИОТЕКИ ВУЗОВ				
🛞 ПОРТАЛЫ				
🗊 новости		ALL DELET DE LET T MARK	О проекте	
🖂 отзывы			Информационная система "Еди	100
			окно доступа к образовательны	
<b>ROEABITE PECYPC</b>			ресурсам предоставляет свою доступ к каталогу образователь	ATTEN A
				and the second

Рисунок 2.3 – Главная страница сайта «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

Щёлкните по ссылке каталог. В открывшемся каталоге в разделе «Образование в области техники и технологий» выберите пункт «Информатика и информационные технологии» (рисунок 2.4).

образование в области техники и технологии
Материаловедение. Технология конструкционных материалов • Лесная и
деревообрабатывающая промышленность • Машиностроение •
Металлургия • Метрология. Стандартизация. Сертификация • Механика •
Безопасность жизнедеятельности • Пищевая промышленность •
Полиграфия. Репрография. Фотокинотехника • Приборостроение • Рыбное
хозяйство • Автоматика и телемеханика. Вычислительная техника • Связь
• Сельское и лесное хозяйство • Строительство. Архитектура •
<u>Транспорт</u> • <u>Химическая технология. Химическая промышленность</u> •
Электроника. Радиотехника • Энергетика • Ядерная техника • Общие и
комплексные проблемы технических и прикладных наук и отраслей
народного хозяйства • Биотехнология • Электротехника •
Начертательная геометрия. Инженерная графика • Водное хозяйство •
Горное дело • Информатика и информационные технологии • Кибернетика

Рисунок 2.4 – Раздел «Образование в области техники и технологий» Установите Фильтр ресурсов (рисунок 2.5): Аудитория – Учащийся, Тип ресурса – Справочные материалы, Уровень образования – Профессиональное и нажмите на кнопку Показать.

_	Фильтр ресурсов
	Отобранных ресурсов
	Аудитория
	Абитуриент
	Исследователь
	📄 Менеджер
	Преподаватель
	🕢 Учащийся
	Тип ресурса
	Справочные материалы
$\mathbf{r}$	5 <b>Филитр</b> р

Рисунок 2.5 – Фильтр ресурсов

В открывшемся списке ресурсов, найдите «Глоссарий по информационному обществу» и перейдите по указанной гиперссылке (рисунок 2.6).



Рисунок 2.6 – Глоссарий по информационному обществу

8. В отчёте напишите аннотацию к сайту «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

На сайте Информационное общество найдите нижеприведённые слова и напишите к ним определения (слова расставьте в алфавитном порядке).

1. Информационные потребности - ...

2. Компьютерная грамотность - ...

3. Цифровой век - ...

4. Глобализация – ...

5. Повышение компетентности – ...

6. Защита информации – ...

7. Государственная политика информатизации – ...

8. Сетевое общество - ...

9. Электронное правительство – ...

10. Телематика – ...

11.Дигитализация – ...

12. Мобильная телефония – ...

13. Непрерывное обучение – ...

9. Введите подзаголовок: «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов».

10. Откройте браузер (по выбору). В адресную строку браузера введите http://school-collection.edu.ru/. Перед вами откроется главная страница сайта «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (рисунок 2.7). Внимательно ознакомьтесь с сайтом.



Рисунок 2.7 – Главная страница сайта «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»

Щёлкните по ссылке каталог. В открывшемся каталоге выберите: вкладку – Для учеников; предмет – Информатика и ИКТ, класс – 9 класс; учебные материалы – «Информатика – базовый курс», 9 класс... (рисунок 2.8).

Для	і учеников				
	Общий		Для учителей		Для учеников
	предмет	Ľ	класс	I	учебные материалы
	Алгебра	1	6 класс	-	НАБОРЫ ЦИФРОВЫХ РЕСУРСОВ К УЧЕБНИКАМ
	···· Геометрия		7 класс		«Информатика-базовый курс», 9 класс,
	Информатика и ИКТ		8 класс		Семакина И., Залоговой Л., Русакова С., Шестаковой Л.
	История		9 класс		ИННОВАШИОННЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Рисунок 2.8 – Выбор ресурса

Откройте главу 1 Передача информации в компьютерных сетях §4 Интернет и всемирная паутина (рисунок 2.9).

P - m - m - m - m - m - m - m - m - m -	
Глава 1. Передача информации в компьютерных сетях	<u>§1. Как устроена компьютерная сеть</u>
	§2. Электронная почта и другие услу
	<u>§3. Аппаратное и программное обес</u>
	<u>§4. Интернет и Всемирная паутина</u>

Рисунок 2.9 – Выбор параграфа Откройте кроссворд по теме: «Компьютерные сети» (рисунок 2.10). 5. Кроссворд по теме: "Компьютерные сети"

Самопроверка учениками освоения системы понятий изученной темы

[Скачать] [Просмотр] [Карточка ресурса]

Рисунок 2.10 – Кроссворд по теме: «Компьютерные сети»

Кроссворд откроется в электронной таблице MS Excel. Внимательно ознакомьтесь с правилами заполнения кроссворда (рисунок 2.11). Разгадайте кроссворд.



Рисунок 2.11 – Кроссворд

11. В отчёте напишите аннотацию к сайту «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов».

Сделайте скриншот разгаданного кроссворда и вставьте его ниже аннотации к данному сайту.

12. Откройте браузер (по выбору). В адресную строку браузера введите fcior.edu.ru/. Перед вами откроется главная страница сайта «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов» (рисунок 2.12). Внимательно ознакомьтесь с сайтом.



Рисунок 2.12 – Главная страница сайта «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов»

Перейдите в Каталог, откройте Расширенный поиск. В строку поиска введите «История развития ЭВМ» и установите галочки, как показано на рисунке 2.13. Нажмите кнопку Искать.

Q	история развития эвм		РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	
Уров	зни и ступени образования	Программы просмотра	Тип модуля	
	Основное общее образование	Проигрыватель ресурсов	<ul> <li>Информационный</li> </ul>	
	Среднее (полное) общее образование	🗸 Браузер	Практический	
	Начальное профессиональное образование		Контрольный	
$\checkmark$	Среднее профессиональное образование			
	Дополнительное образование			
			Искать Сбросить	

Рисунок 2.13 – Расширенный поиск

По вашему запросу откроются найденные ресурсы. Выберите модуль «История развития вычислительных устройств». Нажмите на ссылку Загрузить модуль (рисунок 2.14).

История развития вычислительных устройств Информационный материал по теме «История развития вычислительных устройств » Тип: Информационный, версия: 1.0.0.3 от 20.12.2010

.zip	Загрузить модуль (OMS, 3.06 M6)
	Скачано 311 раза

#### Рисунок 2.14 – Загрузка модуля

13. Самостоятельно установите скаченный модуль на свой компьютер и опишите процесс установки в отчёте. Отчёт распечатать на бумажном носителе формата А4 и сдать преподавателю на проверку.

# Самостоятельная работа №3

Тема: Информационные процессы.

Цель: Научиться распознавать информационные процессы.

#### Теоретическая часть

Информационный процесс – это процесс сбора (приёма), передачи (обмена), хранения, обработки (преобразования) информации (рисунок 3.1).



Рисунок 3.1 – Схема информационного процесса

Получение информации – это сбор сведений из каких либо источников (извлечение данных из хранилища/источника данных, наблюдение за событиями и явлениями, общение, СМИ и масс-медиа). Получение информации основано на отражении различных свойств процессов, объектов и явлений окружающей среды. Этот процесс выражается в восприятии с помощью органов чувств. Для улучшения восприятия информации человек придумал различные индивидуальные приспособления и приборы – очки, бинокль, микроскоп, стетоскоп, различные датчики и т. д.

Хранение информации имеет большое значение для многократного использования информации и передачи информации во времени. Для долговременного хранения используются книги, в настоящее время – компьютерные носители, устройства внешней памяти и др. Информация чаще всего хранится для неоднократной дальнейшей работы с ней. В этом случае для ускорения поиска информация должна быть как-то упорядочена. В библиотеках – это картотеки, при хранении с использованием компьютера – размещение информации в определенных папках, в более сложных случаях – это базы данных, информационно-поисковые системы и т. д.

Обработка информации подразумевает преобразование ее к виду, отличному от исходной формы или содержания информации. Процесс изменения информации может включать в себя, например, такие действия как численные расчёты, редактирование, упорядочивание, обобщение, систематизация и т. д. Результаты обработки информации в дальнейшем используются в тех или иных целях, например: получение новой информации из уже известной путем логических рассуждений или математических вычислений (например, решение геометрической задачи); изменение формы представления информации без изменения ее содержания (например, перевод текста с одного языка на другой); упорядочение (сортировка) информации (например, упорядочение расписания движения поездов по времени их отправления).

Передача информации необходима для её распространения. Основными устройствами для быстрой передачи информации на большие расстояния в настоящее время являются телеграф, радио, телефон, телевизионный передатчик, телекоммуникационные сети на базе вычислительных систем. Такие средства связи принято называть каналами передачи информации. Следует отметить, что в процессе передачи информации, она может искажаться или теряться. Это происходит в тех случаях, когда информационные каналы плохого качества или на линии связи присутствуют помехи. Передача информации – это всегда двусторонний процесс, в котором есть источник и есть приемник информации. Источник передает информацию, а приемник её получает.

# Практическая часть

*Задание*. Перед вами представлены ситуации, в которых протекают различные информационные процессы. Разберите эти ситуации по группам: получение, хранение, обработка и передача информации.

В тетради составьте таблицу по образцу (таблица 3.1) и заполните её. Приведите по три примера информационных процессов из своей жизненной ситуации. Тетрадь сдать на проверку преподавателю.

Таблица 3.1 – Образен таблицы для заполнения

№ п/п	Получение информации	Хранение информации	Обработка информации	Передача информации
1				
2				

1. Ландшафтный дизайнер изучает работу в программе «Наш сад».

2. Ландшафтный дизайнер разобрал саженцы по дате высадки их в грунт.

3. Ландшафтный дизайнер разработал проект и сохранил его на съёмный носитель.

4. Ландшафтный дизайнер советует клиенту, как благоустроить приусадебный участок.

- 5. Мастер знает все устройства автомобиля.
- 6. Мастер учит практиканта изготовлять автомобильные детали.
- 7. Парикмахер заносит в базу данных сведения о своих клиентах.
- 8. Парикмахер помнит свой график клиентов на следующий день.
- 9. Парикмахер рассказывает клиенту о новой линии шампуней.

10. Парикмахер узнаёт от клиента тип желаемой стрижки.

11. Повар записал в свою книгу рецептов новый рецепт.

12. Преподаватель читает лекцию студентам.

13. Социальный работник выявляет одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан по своему участку.

14. Социальный работник информирует своих подопечных о видах услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания.

15. Социальный работник помнит наизусть адреса всех своих подопечных.

16. Социальный работник узнал о новых семьях, нуждающихся в социальной защите.

17. Студент выучил наизусть стихотворение Пушкина А.С.

18. Студент готовится к экзамену.

19. Студент смотрит научную телепередачу.

20. Технолог изучает новую технологию разработки автомобильных деталей.

21. Технолог общественного питания пробует на вкус приготовленное блюдо.

22. Технолог общественного питания сортирует свои технологические карточки в алфавитном порядке.

23. Технолог проанализировал процесс и результаты деятельности подразделения.

24. Товаровед вносит в базу данных товар.

25. Товаровед написал отчёт и сохранил его на электронном носителе.

26. Товаровед позвонил поставщикам с сообщением о закончившемся товаре.

27. Товароведу сообщили о закончившемся на складе товаре.

28. Шеф-повар делится своим секретным рецептом.

# Самостоятельная работа №4

Тема: Описать особенности информационно-поисковых систем Internet.

Цель: Изучить информационно-поисковые системы сети Internet.

#### Теоретическая часть

Информационно-поисковая система – это компьютерная система, предназначенная для поиска информации.

Главной задачей информационно-поисковой системы является поиск информации соответствующей информационным потребностям пользователя. Очень важно в результате проведенного поиска ничего не потерять, то есть найти все документы, относящиеся к запросу, и не найти ничего лишнего. Поэтому вводится качественная характеристика процедуры поиска релевантность. это соответствие Релевантность \_ результатов поиска сформулированному запросу.

Поисковая машина – поисковая система с формируемой роботом базой данных, содержащей информацию об информационных ресурсах.

Отличительной чертой поисковых машин является тот факт, что база данных, содержащая информацию об Web-страницах, статьях Usenet и т.д., формируется программой-роботом.

Поиск в такой системе проводится по запросу, составляемому пользователем, состоящему из набора ключевых слов или фразы, заключенной в кавычки. Индекс формируется и поддерживается в актуальном состоянии роботами-индексировщиками.

Поисковых машин, каталогов, справочников в настоящее время разработано много, как за рубежом, так и в России. Вот список некоторых из них:

*Зарубежные поисковые машины*: Yahoo – https://www.yahoo.com/; Azoos – http://www.azoos.com/; Galaxy – http://www.galaxy.com/.

*Poccuйские поисковые машины*: Google – www.google.ru; Aport – http://www.aport.ru/; Яndex – https://www.yandex.ru/.

# Практическая часть

Задание. Написать отчёт на тему: «Особенности информационнопоисковых систем Internet».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. Загрузите браузер и в адресную строку введите ссылку http://www.tstu.ru/win/server/zarpoisk.htm. Перед вами откроется список зарубежных поисковых систем (рисунок 4.1).

Сервисы  🔮 Игра Защита к	ороле: 📲 Сетевой Город. Обра	🖾 15 - Входящие — Янд 🛛 🚨 Виды пр	ограммного
	Зарубежные поисков	ые системы	
About	Find-It!	MetaCrawler	
AOL NetFind	HotBot	ODP Search	
Dogpile	InfoSpace	SearchSpot	
Euroseek	Internet Sleuth	SEARCH.COM	
Excite	Ixquick	Starting Point	
Excite (UK)	Jayde	Teoma	
Galaxy	Lycos	WebCrawler	
Google	Mamma	Whatuseek	
ScholarGoogle	<u>MetaEureka</u>	Yahoo!	
	Канада		
Yahoo.Canada	Ao1.Search	Sympatico	
		PortailQuebec	

Рисунок 4.1 – Список зарубежных поисковых систем

Ознакомьтесь с этими поисковыми системами. Выберите пять поисковых систем, опишите их.

4. Загрузите браузер и в адресную строку введите ссылку http://library.vadimstepanov.ru/s\_engine.htm. Перед вами откроется список русскоязычных поисковых систем и справочников ресурсов Интернет (рисунок 4.2).

їервисы 👳 Игра Защита короле: 📑 Сетевой Город. Обра 🖸 15 - Входящие — Янд. 🔝 Виды программного	
Sindex Surdex	
В настоящее время - лучшая поисковая система России. На середину 2010 года декларирована индексация более 10 миллиар, документов (страниц) с российских и зарубежных русскоязычных серверов, а также серверов на территории бывшего СССР. Обл системой формирования запроса. Ввод поискового предписания осуществялется на естественном языке - все необходимые расшир автоматически. Более детальный запрос может быть составлен с помощью режима "Расширенный поиск", в котором при многоступенчатых меню. Яндекс - единственная российская поисковая система, индексирующая документы в форматах PDF, DOC SWF. Показывает высокии результаты при поиске графических и видеофайлов. Обладает большим количеством сервисных функций. <u>b</u>	дов оригинальных іадает развернутой ения производятся пленяется система , RTF, PPT, XLS и ttp://www.ya.ru.
Google	
Google	

Рисунок 4.2 – Список русскоязычных поисковых систем и справочников ресурсов Интернет

Ознакомьтесь с этими поисковыми системами. Выберите пять поисковых систем, опишите их.

5. В отчёте обязательно разместить скриншот главной страницы поисковой системы и описать принцип работы в данной системе. Отчёт распечатать на бумажном носителе формата A4 и сдать преподавателю на проверку.

# Самостоятельная работа №5

Тема: Анализ статистики труда по г.о. Тольятти.

**Цель**: Изучить представленные вакансии по специальности на территории г.о. Тольятти

#### Теоретическая часть

Статистика труда изучает уровень жизни населения, является важнейшим условием расширенного воспроизводства трудовых ресурсов.

Проблемы статистики труда исследуются в международном масштабе, в масштабе всей экономики, областей, экономических районов и т.д., а также в отдельных отраслях экономики, отдельных предприятиях, учреждениях, организациях.

# Практическая часть

*Задание*. Провести анализ статистики труда и написать отчёт на тему: «Трудоустройство в г.о. Тольятти».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. Загрузите браузер и в адресную строку введите ссылку http://trud.samregion.ru/. Перед вами откроется главное окно (рисунок 5.1).



Рисунок 5.1 – Главное окно сайта государственной службы занятости населения Самарской области

4. Нажмите на кнопке *цзн* и в открывшемся окне *Перечень учреждений*, подведомственных министерству труда, занятости и минрационной политики Самарской области выберите гиперссылку ГКУСО ЦЗН г.о. Тольятти (рисунок 5.2).

	ПЕРЕЧЕНЬ учреждений, подведомственных министерству труда, занятости и миграционной политики Са									
N п/п	Название центра занятости	Адрес центра занятости	Телефон							
1.	<u>ГКУСО ЦЗН г.о. Самара</u>	443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 115-117, литера А.Б.Г 443066, г. Самара, ул 22 Партсъезда, 40а	(846) 332-33-96	sączn@						
2.	ГКУСО ЦЗН г.о. Тольятти	445026, Самарская область, г.Тольятти, ул. Свердлова, 45 А	(8482) 33-78-01	tolczn@						
3.	ГКУСО ЦЗН г.о. Сызрань	446010, Самарская область, г.Сызрань, ул. Гидротурбинная, 12	(846-4) 37-24-55	<u>syzczn(</u>						
	D 70		т							

Рисунок 5.2 – Выбор центра занятости населения г.о. Тольятти

5. В Microsoft Word создайте и заполните таблицу по образцу, представленному на рисунке 5.3.

Автозаводский район Aupee Центральный район Комсомольский район Автозаводский район Гелефон Центральный район Комсомольский район E-mail График работы

Государственное казенное учреждение Самарской области Центр занятости населения городского округа Тольятти

Рисунок 5.3 – Образец для заполнения

6. Щёлкните по кнопке поискработы и в открывшемся списке выберите пункт Вакансии в Самарской области. В строку профессия введите профессии схожие с вашей специальностью разделяя их запятой. *Район рабочего места* укажите город Тольятти и нажмите на кнопке искать (рисунок 5.4).

	201-2	Thurn	St and	UP-		••)•			
ЦЗН	ПОИСК РАБОТЬ	І РАБОТОДАТЕЛЮ	ГОСУСЛУГИ	ДОКУМЕНТЫ	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	WORLDSK			
	Вакансии в Сам Разместить резі	арской области	> ВАКАНСИИ В САМ	АРСКОЙ ОБЛАСТИ					
	Информация дл Статистика вака	я ищущих работу 👔	экономическ	ой зоны "Толь:	ятти" и технопарн	а "Жигуле			
	Составление ре	зюме							
апомни <u>ай каби</u> инить п	ть меня нет ароль	ПРОСТОЙ ПОИС	К РАСШИЯ	РЕННЫЙ ПОИСК					
кой ог	БЛАСТИ	Профессия:	Пр	повар 4-5 разряда, кондитер, пекарь, офици: При указании нескольких профессий разделите их названия					
цущих ИЙ ИЕ	РАБОТУ	Район рабочего ме	ста: р- Дл	Сызрань Тольятти Чапаевск Козепки н Автозаводский н Алексеевский я выбора нескольких	районов удерживайте к	лавишу Ctrl			
		Заработная плата о	т, руб.:						
				Выводить ваканси	ии, для которых не ука	зана зарпла			
				Только со сведени	иями о работодателе				
				Выводить ваканси	ии с жильём				
				HOKATI					

Рисунок 5.4 – Установка критериев для поиска вакансий

7. Внизу откроется список с профессиями отобранными по вашим критериям.

8. Подготовьте таблицу в Microsoft Excel, примерный вид которой изображён на рисунке 5.5.

№ п/п	Профессия	Предприятие/Источник вакансии	Район	Дата	Зарплата	Мест
	TTP1/ A DI	TOT DO T	÷ *	20.04.2017	33 000 00 B	•

Рисунок 5.5 – Шапка таблицы для заполнения

9. Внесите из списка профессий данные не менее 7 и не более 15 штук.

10. Постройте гистограмму по выбранным профессиям и зарплате (примерный вид гистограммы представлен на рисунке 5.6).



Рисунок 5.6 – Примерный вид гистограммы

11. Сделайте скриншот таблицы и гистограммы и разместите их в своём отчёте.

12. Вернитесь к сайту с выбранными профессиями, выберите три вакансии которые вам больше всего соответствуют вашим требованиям (профессия, район проживания, зарплата). Кликните на выбранной профессии, перед вами откроется *Карточка вакансии*, сделайте скриншот и разместите его в своём отчёте.

13. Сделайте выводы о проведённой работе, сохраните отчёт и вышлите на e-mail преподавателя для проверки.

Тема: Графическое представление процесса решения задачи.

Цель: Закрепить изучение темы: «Алгоритмы и способы их описания».

#### Теоретическая часть

Алгоритм – это описание последовательности действий (план), строгое исполнение которых приводит к решению поставленной задачи за конечное число шагов.

Для более наглядного представления алгоритма используется графическая форма. Графическая форма - изображение алгоритма в виде последовательности связанных между собой функциональных блоков, каждый из которых соответствует выполнению одного или нескольких действий.

Прежде чем перейти к графическому описанию алгоритма, введём понятие блок-схемы алгоритма.

Блок-схема алгоритма представляет собой систему связанных геометрических фигур.

Каждая фигура обозначает один этап решения задачи и называется блоком. Порядок выполнения этапов указывается стрелками, соединяющими блоки. В схеме блоки стараются размещать сверху вниз, в порядке их выполнения. Для наглядности операции разного вида изображаются в схеме различными геометрическими фигурами:

№ п/п	Наименование этапа	Изображение	Описание
1	Процесс		Используется для обозначения действия,
	(прямоугольник)		которое следует выполнить исполнителю.
2	Принятие решения (ромб)	$\bigcirc$	Обозначается проверка условия в виде логического выражения, которое может быть истинным или ложным, или вопроса, на который можно ответить «да» или «нет».
3	Передача данных (параллелограмм)		Блок, использующийся для обозначения ввода данных или вывода результатов.
4	Прерывание (элипс)	$\bigcirc$	Указывает начало или конец алгоритма

*Линейная структура* – все действия выполняются последовательно друг за другом (рисунок 6.1). На практике редко удаётся представить схему алгоритма решения задачи в виде линейной структуры, так как задачи содержат различные условия или требуют многократного повторения вычислений.



Рисунок 6.1 – Линейная алгоритмическая структура

Разветвляющаяся структура – в зависимости от выполнения некоторого логического условия вычислительный процесс должен идти по одной или другой ветви (рисунок 6.2). Условие – это логическое выражение, по которому происходит выбор направления выполнения алгоритма. В зависимости от значения логического выражения выполнение алгоритма идёт либо по левой, либо по правой ветви. Неполное ветвление применяется в тех случаях, если при выполнении одной из ветвей никаких изменений не происходит.



Рисунок 6.2 – Разветвляющаяся алгоритмическая структура

Циклическая структура содержит многократно выполняемые участки вычислительного процесса, называемые циклами (рисунок 6.3). Использование циклов позволяет существенно сократить схему алгоритма. Различают циклы с неизвестным повторений, числом характеризующиеся заданным И приближением последовательным исходному значению заданной К С точностью.

Цикл с постусловием (с последующим условием) (рисунок 6.3-а) служит для организации циклов с заранее неизвестным числом повторений. Цикл данного типа всегда выполняется, по крайней мере, один раз, так как проверка условия завершения цикла производится после выполнения тела цикла (блока «Действие»). Такой цикл называют ещё структурой с условием завершения цикла.

*Цикл с предусловием* (с предыдущим условием) (рисунок 6.3-б) служит для организации циклов с заранее неизвестным числом повторений. Однако в отличие от цикла с последующим условием может не выполнится ни разу.

*Цикл с параметром* (рисунок 6.3-в) используется для организации циклического повторения некоторого фрагмента программы в случаях, когда известно число повторений тела цикла.



Рисунок 6.3 – Циклическая алгоритмическая структура: a) цикл с постусловием, б) цикл с предусловием, в) цикл с параметром.

#### Практическая часть

*Задание*. Внимательно изучите теоретический материал. К каждой задаче определите структуру алгоритма и постройте блок-схему (№ варианта соответствует вашему порядковому номеру в журнале!!!).

Ход работы

1. Перейдите по ссылке https://infourok.ru/user/fokina-elena-borisovna1.

2. В открывшемся окне выберите презентацию на тему: «Графическое представление процесса решения задачи» (рисунок 6.4).

🚺 Фокина Елена Борисовна 🗙	
← → C ♠ 🔒 https://	/infourok.ru/user/fokina-elena-borisovna1 😪 🧿 🔳
👯 Сервисы 🛛 🙅 Игра Защита ко	роле: 📲 Сетевой Город. Обра 🔤 15 - Входящие — Янд 🔷 Виды программного 🛛 🌆 Курс: Теория и метод
<b>, ИНФО</b> УРОК	Поиск методических матер Q Добавить материал получть бесплатное сандетельство о публикации в СМИ Зл. №ФС77-6625 от 20.01.2015
БИБЛИОТЕКА САЙТЫ УЧИ	телей олимпиады 🕕 конкурсы 🕕 видеоуроки вебинары курсы
друзьях у автора: 8 втор в друзьях: 5 тегории по тересам: информатика	Самостоятельная работа на тему: "Графическое представление процесса решения задачи" Фокина Елена Борисовна Информатика Фокина Елена Борисовна Информатика Презентации  © 05.05.2016 ml Просмотров: 501 ♀ Комментариев: 0
	Программа курса предпрофильной подготовки для учащихся 9-х классов «Информационные системы»

Рисунок 6.4 – Выбор презентации

3. Просмотрите презентацию.

4. Выберите свой вариант для самостоятельной работы.

5. Оформите в текстовом редакторе титульный лист (Приложение 1).

6. Для каждой задачи обязательно должно быть указано: № варианта, условие задачи, тип алгоритма и блок-схема.

7. Сдавать на проверку преподавателю в распечатанном виде на листе формата А4.

### Самостоятельная работа №7

Тема: Информация и информационные процессы.

Цель: Закрепить изучение темы «Информация и информационные процессы», при помощи создания он-лайн теста.

#### Теоретическая часть

Педагогическое тестирование – это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении педагогических тестов. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку обученности тестируемых.

Тесты являются ёмким инструментом контроля, они позволяют определять степень и уровень усвоения понятий, тем, разделов, а не просто констатацию наличия некоторой суммы знаний. Учащиеся оказываются в равных условиях и имеют одинаковые возможности показать свои достижения, что снижает их нервную нагрузку и в период подготовки, и во время самого контроля. Кроме того, тесты позволяют автоматизировать процесс проверки, уменьшить время контроля и увеличить время на другие виды учебной деятельности. Изменение сложности заданий, охвата учебного материала, целевой направленности, включение в тест нескольких компонентов структуры знаний позволяет создать вариативный инструмент проверки знаний.

В наше время компьютеров и интернета пройти тест стало гораздо легче. Есть сайты, на которых можно пройти он-лайн тест. Это совсем не сложно, только потребуется небольшое количество времени.

Но гораздо интереснее не проходить готовый тест, а самому создать его. И в наше время Интернет-технологий это не так уж сложно. Существует много различных сайтов, которые нам предоставляют такую возможность. Есть сайты платные и бесплатные, некоторые сайты требуют регистрации, некоторые нет.

Сайт http://master-test.net/ (рисунок 7.1). Данный сайт требует регистрации. На первом шаге вам необходимо заполнить форму, в которую надо будет ввести свои имя и фамилию, а также укзать адрес электронной почты и пароль. На электронную почту вам будет отправлен код для подтверждения регистрации, и вы сможете начать создавать он-лайн тесты.



Рисунок 7.1 – Сайт http://master-test.net/

Сайт http://tests.pp.ru/ (рисунок 7.2). На этом сайте вы можете создавать он-лайн тесты без регистрации. Достаточно перейти в раздел Конструктор, заполнить первую форму и перейти непосредственно к созданию он-лайн теста.

😧 Тесты, тесты, тесты : все 🛛 🗶 🚬					
← → C 🗋 tests.pp.ru					Ś
ТЕСТЫ		Автозайм і	под залог ПТС		
Поиск по сайту	Найти	Тесты	Библаютека	Софт	Конструктор
Реклама : 🏹 Тесты по п	сихологии, <u>понол</u>	опические тесты с	онлайн бесплатно. :		
<ul> <li>Все психологические тесты online : 176 тестов</li> </ul>	а вногие годы	развития псих	and in rectange	anna.	
Тесты online оптимизированы для того, что бы с их помог непосредственно через Интернет.	цью можно был	ю быстро и ко	мфортно проходить т	тестирование в	режиме online
• Самые популярные тесты		• Бизнес-те	сты		
<ul> <li>Психологический возраст</li> <li>Ненужные вилограммы</li> </ul>		• <u>Как</u> • <u>Какс</u>	организована ваша ж эй вы начальник?	зизнь?	
• Тесты для женшин		• Тесты для	я родителей		
<ul> <li>Семналцать интимных вопросов для женщин</li> <li>Насколько вы сексапильны?</li> </ul>		• Hen	у научит внуков бабу ревращайте союз в р	шка? абство!	
• Тесты для мужчин		• Прикольн	ные тесты		

# Рисунок 7.2 – Сайт http://tests.pp.ru/

Ещё несколько ссылок, перейдя по которым вы сможете создать свои онлайн тесты:

- 1. http://onlinetestpad.com/
- 2. http://tests-online.ru/
- 3. http://www.banktestov.ru/
- 4. http://newreporter.org/
- 5. http://ankt.ru/

# Практическая часть

*Задание*. Создайте он-лайн тест на тему: «Информация и информационные процессы».

Ход работы

1. Внимательно прочтите теоретическую часть. Пройдите по ссылкам сайтов для создания он-лайн тестов и ознакомьтесь с ними. Выберите наиболее понравившейся вам сайт, если требуется регистрация – зарегистрируйтесь.

2. Самостоятельно повторите тему: «Информация и информационные процесса», воспользовавшись различными источниками информации.

3. Выпишите на бумажный носитель определения и термины, которые вы будете использовать при создании теста.

4. С помощью выбранного вами ресурса разработайте он-лайн тест.

5. Сохраните его и вышлите на электронный адрес преподавателя для проверки.

# Самостоятельная работа №8

Тема: Знакомство с электронными библиотеками.

Цель: Изучить технологию работы электронных библиотек.

# Теоретическая часть

Электронная библиотека – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг, журналов), снабженных средствами навигации и поиска. Может быть веб-сайтом, где постепенно накапливаются различные тексты (чаще литературные, но также научные и любые другие, вплоть до компьютерных программ) и медиафайлы, каждый из которых самодостаточен и в любой момент может быть востребован читателем. Электронные библиотеки могут быть универсальными, стремящимися к наиболее широкому выбору материала (как Библиотека Максима Мошкова или Либрусек), и более специализированными, как Фундаментальная электронная библиотека или проект Сетевая Словесность, нацеленный на собирание авторов и типов текста, наиболее ярко заявляющих о себе именно в Интернете.

# Практическая часть

*Задание*. Написать реферат на тему: «Знакомство с электронными библиотеками».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

- 3. Откройте браузер и введите в адресную строку ссылки:
- https://ru.wikipedia.org/wiki
- https://yaca.yandex.ru/yca/cat/Culture/Literature/Online\_Libraries/
- http://supercook.ru/spr-01-library.html
- http://www.arilou.org/links/libs.html
- http://murzind.livejournal.com/1018238.html

4. Внимательно ознакомьтесь с данными сайтами. Выберите пять электронных библиотек из списков, находившихся на сайтах. Изучите выбранные вами электронные библиотеки. Опишите их.

5. В реферате обязательно разместить скриншот главной страницы электронной библиотеки и описать принцип работы в ней. Реферат распечатать на бумажном носителе формата А4 и сдать преподавателю на проверку.

# Самостоятельная работа №9

Тема: Настройка рабочего стола.

Цель: Научиться выполнять настройки рабочего стола.

#### Теоретическая часть

Рабочий стол – это рабочая область на экране компьютера, которая имитирует поверхность реального рабочего стола. На рабочем столе находятся корзина и другие значки (ярлыки программ, файлов, папок и различных типов документов, таких как письма, отчеты или рисунки), которые можно упорядочить, подобно реальным объектам на реальном столе.

*Тема* – это объединение изображений, цветов и звуков компьютера. Она включает в себя фон рабочего стола, заставку, цвет границы окна и звуковую схему. Некоторые темы могут также содержать значки рабочего стола и указатели мыши.

Windows поставляется с несколькими темами. Можно выбрать тему Aero для собственной настройки компьютера, тему «Windows 7 – упрощенный стиль», если компьютер работает медленно, или тему с высокой контрастностью, чтобы улучшить видимость элементов на экране. Щелкните тему, чтобы применить ее к рабочему столу.

Откройте раздел Персонализация. Для этого щёлкните правой кнопкой мыши на рабочем столе и из контекстного меню выберите пункт Персонализация (рисунок 9.1).



Рисунок 9.1 – Раздел Персонализация

Можно также изменить изображения, цвет и звуки по отдельности, создавая настроенную тему (рисунок 9.2).



Рисунок 9.2 – Настройка темы

Тема содержит фоновый рисунок рабочего стола, экранную заставку, цвет окон и звуки.

Дополнительные темы для добавления в личную коллекцию доступны в Галерее персонализации на веб-сайте Windows.

Фон рабочего стола (также называется фоновый рисунок) может быть цифровым изображением из коллекции пользователя или одним из входящих в

состав Windows. Кроме того, можно выбрать цвет фона рабочего стола или использовать цветную рамку для фонового рисунка.

*Обои* – это фоновое изображение рабочего стола. Использовать можно любое изображение, но рисунки с высоким разрешением будут смотреться лучше. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на любом изображении из любой папки рабочего стола и выбрать Сделать фоновым изображением рабочего стола.

То же самое можно проделать с любым изображением, которое вы увидите в браузере Internet Explorer.

Меню «Пуск» (рисунок 9.3) – меню Windows, запускаемое нажатием кнопки «Пуск» (мали задач или нажатием клавиши и на клавиатуре. Оно является центральной отправной точкой для запуска программ, а также открытия недавних документов и доступа к свойствам системы.



#### Рисунок 9.3 – Меню «Пуск»

Если программа используется регулярно, можно создать для нее ярлык, закрепив значок программы в меню «Пуск». Значки закрепленных программ появляются в левой части меню «Пуск». Для этого щёлкните правой копкой значок программы, закрепляемый в меню «Пуск», и выберите команду Закрепить в меню «Пуск».

Чтобы снять закрепление значка программы, щелкните его правой кнопкой и выберите команду Изъять из меню «Пуск».

Чтобы изменить порядок закрепленных объектов, перетащите значок программы в новое место в списке.

Удаление значка программы из меню «Пуск» не удаляет его из списка «Все программы» и не удаляет саму программу. Для удаления значка нажмите кнопку Пуск, щёлкните правой кнопкой мыши на значок программы, удаляемый из меню «Пуск», и выберите команду Удалить из списка.

Кнопка «Пуск» находится на панели задач. Хотя кнопку «Пуск» нельзя удалить из панели задач, но можно переместить панель задач - и кнопку «Пуск» вместе с ней. Для этого:

1. Щелкните правой кнопкой пустое место панели задач. Если установлен флажок Закрепить панель задач, снимите его.

2. Щелкните пустое место панели задач и, удерживая кнопку мыши, перетащите панель задач к одной из четырех границ рабочего стола. Установив панель задач в нужное место, отпустите кнопку мыши.

Чтобы закрепить положение панели задач, щелкните правой кнопкой пустое место панели задач и установите флажок Закрепить панель задач.

Закрепление панели задач предотвращает случайное перемещение панели задач или изменение ее размера.

Удаление недавно открывавшихся файлов или программ из меню «Пуск» не удаляет их из компьютера.

1. Откройте раздел «Свойства панели задач и меню «Пуск»». Для этого нажмите кнопку Пуск<sup>®</sup>, выберите последовательно компоненты Панель управления, Оформление и персонализация и Панель задач и меню «Пуск».

2. Перейдите на вкладку Меню «Пуск». Чтобы удалить недавно открывавшиеся программы, снимите флажок. Хранить и отображать список недавно открывавшихся программ в меню «Пуск». Чтобы удалить недавно открывавшиеся файлы, снимите флажок Хранить и отображать список недавно открывавшихся элементов в меню «Пуск» и на панели задач, а затем нажмите кнопку ОК.

Меню «Пуск» отображает ярлыки для программ, которые используются чаще всего. Можно изменить количество отображаемых значков программ (это может повлиять на высоту меню «Пуск»).

1. Откройте раздел «Свойства панели задач и меню «Пуск»». Для этого нажмите кнопку Пуск<sup>®</sup>, выберите последовательно компоненты Панель управления, Оформление и персонализация и Панель задач и меню «Пуск».

2. Откройте вкладку Меню «Пуск» и нажмите кнопку Настройка.

3. В диалоговом окне Настройка меню «Пуск» в поле Отображать количество недавно использовавшихся программ введите количество программ, которое должно отображаться в меню «Пуск», нажмите кнопку ОК, а затем нажмите кнопку ОК еще раз.

Можно добавлять и удалять компоненты, такие как «Компьютер», «Панель управления» и «Изображения», которые отображаются в правой части меню «Пуск». Также можно изменять некоторые компоненты, чтобы они отображались в виде ссылок или меню.

1. Откройте раздел «Свойства панели задач и меню «Пуск»». Для этого нажмите кнопку Пуск<sup>®</sup>, выберите последовательно компоненты Панель управления, Оформление и персонализация и Панель задач и меню «Пуск».

2. На вкладке Меню «Пуск» щелкните Настройка.

3. В диалоговом окне Настройка меню «Пуск» выберите в списке необходимые параметры, нажмите кнопку ОК, а затем нажмите кнопку ОК еще раз.

Можно вернуть исходные параметры меню «Пуск», используемые по умолчанию.

1. Откройте раздел «Свойства панели задач и меню «Пуск»». Для этого нажмите кнопку Пуск<sup>®</sup>, выберите последовательно компоненты Панель управления, Оформление и персонализация и Панель задач и меню «Пуск».

2. На вкладке Меню «Пуск» щелкните Настройка.

3. В диалоговом окне Настройка меню «Пуск» выберите команду Использовать параметры по умолчанию, нажмите кнопку ОК, а затем нажмите кнопку ОК еще раз.

Для поиска программ в меню «Пуск» нажмите кнопку Пуск<sup>®</sup> и введите слово или фразу в поле поиска.

*Панель задач* состоит из нескольких областей. Каждая область представляет отдельную группу программ.

Можно изменить размер панели задач, чтобы выделить дополнительное место для кнопок и панелей инструментов:

1. Щелкните правой кнопкой мыши пустое пространство панели задач. Если флажок Закрепить панель задач установлен, панель задач закреплена. Чтобы снять закрепление, снимите флажок Закрепить панель задач.

2. Наведите указатель мыши на край панели задач, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку **1**, а затем перетащите границу, чтобы задать нужный размер панели задач.

Панель инструментов представляет собой ряд, столбец или блок кнопок или значков, сопоставленных задачам, которые можно выполнить в той или иной программе. Некоторые панели инструментов могут появляться на панели задач.

На панель задач можно добавить панели инструментов (рисунок 9.4):

1. Щелкните правой кнопкой мыши пустое место панели задач и затем укажите на Панели инструментов.

2. Для добавления или удаления щелкните любой объект списка. Панели инструментов, рядом с именами которых стоит галочка, уже находятся на панели задач.

	Панели	•	Адрес		
	Окна каскадом Отображать окна стопкой Отображать окна рядом Показать рабочий стол		Ссылки Планшетный ПК - панель ввода Рабочий стол Создать панель инструментов		
	Запустить диспетчер задач				
1	Закрепить панель задач				

Рисунок 9.4 – Настройка панели инструментов

# Практическая часть

Задание. Написать доклад на тему: «Настройка рабочего стола».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. Внимательно изучите теоретический материал к самостоятельной работе.

4. Выполните настройки своего рабочего стола. Опишите пошагово выполнение ваших действий.

5. В докладе обязательно разместить скриншот рабочего стола до изменений и после. Доклад распечатать на бумажном носителе формата A4 и сдать преподавателю на проверку.

Тема: Конфигурация компьютерной техники.

Цель: Научиться подбирать аппаратное программное обеспечения для решения задач.

#### Теоретическая часть

К аппаратному обеспечению относятся устройства, образующую конфигурацию компьютера. Аппаратное обеспечение компьютера можно разделить на две части:

- основные устройства компьютера;

– периферийные (дополнительные) устройства компьютера.

Основные устройства компьютера:

1. Системный блок является основным узлом, внутри которого установлены наиболее важные компоненты:

1.1. Материнская плата – основная плата персонального компьютера. На ней размещаются:

– процессор – основная микросхема, выполняющая большинство математических и логических операций;

 микропроцессорный комплект (чипсет) – набор микросхем, управляющих работой внутренних устройств компьютера и определяющих функциональные основные возможности материнской платы;

– шины – наборы проводников, по которым происходит обмен сигналами между внутренними устройствами компьютера;

оперативная память (оперативное запоминающее устройство ОЗУ)
 набор микросхем, предназначенных для временного хранения данных, когда компьютер включен;

 постоянное запоминающее устройство (ПЗУ) – микросхема, предназначенная для длительного хранения данных и даже при выключенном компьютере;

– разъёмы для подключения дополнительных устройств (слоты).

1.2. Жёсткий диск – основное устройство для долговременного хранения больших объёмов данных и программ.

1.3. Видеокарта (видеоадаптер) – это устройство, образующее совместно с монитором, видеоподсистему компьютера.

1.4. Звуковая карта – устройство, выполняющее вычислительные операции, связанные с обработкой звука, речи, музыки.

2. Монитор – устройство визуального представления данных.

3. Клавиатура – устройство предназначенное для ввода информации.

4. Мышь – устройство управления манипуляторного типа.

Периферийные (дополнительные) устройства компьютера:

1. Джойстик – устройство ввода информации в персональный компьютер, которое представляет собой качающуюся в двух плоскостях вертикальную ручку;

2. Колонки – акустическая система, состоящая из большого количества одинаковых громкоговорителей, расположенных вертикально;

3. Микрофон – электроакустический прибор, преобразующий акустические колебания в элект-рические коле-бания;

4. Модем – устройство для связи между компьютерами, телефаксами и т. п. по каналам связи;

5. Наушники – устройство для персонального прослушивания звуковой информации;

6. Плоттер (графопостроитель) – устройство для автоматического вычерчивания с большой точностью рисунков, схем, сложных чертежей, карт и другой графической информации на бумаге размером до A0 или кальке;

7. Принтер – устройство для вывода информации на бумажный носитель;

8. Проектор – оптический прибор для получения на экране увеличенного рисунка, диапозитива и т. п.;

9. Сканер – ввод информации с бумажного носителя;

10.Цифровая камера – устройство для получения видеосигнала в цифровом виде, который можно непосредственно передавать в компьютер для дальнейшей обработки.

# Практическая часть

*Задание*. Создайте прайс-лист по подбору компьютерной техники для работы по вашей специальности.

Ход работы

1. Перейдите по ссылке http://tltcomp.ru/. Ознакомьтесь с магазинами компьютерной техники города Тольятти. Скачайте и просмотрите прайс-листы разных фирм. Так же вы можете воспользоваться другими сайтами сети Internet.

2. Сделайте подборку компьютерной техники для своей специальности и сформируйте свой прайс-лист по примеру, приведённому на рисунке 10.1. При создании прайс-листа вы можете использовать текстовый редактор Microsoft Word или Microsoft Excel.

No		фирма	Vapartopucturu	Фирма	Виошиний рил	Ko muorro ropana	Цена в руб	лях			
п/п	Товар	производитель	товара	поставщик	товара	(шт)	За единицу товара	Сумма			
1	Монитор	Samsung	22" S22C200N	ООО «Олвико»		3	10290₽	30870₽			
2											
3											
							ИТОГО:				

Прайс-лист по подбору компьютерной техники для работы по специальности «Технология машиностроения»

Рисунок 10.1 – Пример для создания прайс-листа

3. Распечатайте созданный прайс лист на бумажный носитель и сдайте на проверку преподавателю.

Тема: Оргтехника в специальности.

**Цель**: Научиться подбирать программное и аппаратное обеспечение оргтехники для работы по специальности

#### Теоретическая часть

Оргтехника – (организационная техника) разнообразные технические средства, с помощью которых механизируются и автоматизируются операции учёта, планирования, контроля и анализа, обработки и хранения информации, её поиска, организуются управление и связь.

время, настоящее компьютерная И используется В оргтехника практически повсеместно. Автоматизация офиса и использование различных офисных технологий, значительно автоматизировала рутинную работу офисменеджеров, директоров компаний, руководителей подразделений и обычных пользователей. процессе своей работы которые В сталкиваются С документооборотом. необходимостью работы с электронным Средства оргтехники позволяют в значительной мере повысить производительность труда, упростить и повысить эффективность офисной работы.

К средствам офисной оргтехники относятся различные технические средства, которые применяются в делопроизводстве для создания информационных бумажных документов, а также для их копирования, размножения, обработки, хранения, транспортировки. Помимо этого, к офисной технике относятся и средства административно-управленческой связи. Основные средства оргтехники также включают: персональный компьютер или ноутбук, сканер, принтер, факсовый аппарат, МФУ, мини - АТС, ризограф, проекционное оборудование, ламинатор, шредер, сшиватель.

Существуют и особые программные компоненты автоматизации современного офиса.

1. База данных. База данных позволяет соединить в себе разрозненную информацию о различных аспектах работы офиса или компании. Информация в базу данных может поступать и из внешнего окружения. Чаще всего база данных создается на центральном компьютере или сервере компании, а информация в базу данных может поступать и из внешнего окружения. При создании базы данных особое внимание необходимо уделить резервному копированию информации для ее скорейшего восстановления в случае утери или порчи.

2. Текстовый процессор. В настоящее время, в качестве текстового процессора активно используются офисные приложения. В качестве офисных пакетов наиболее популярны «MSOffice 2010» (или более ранние версии) для закрытых операционных систем («Windows») и различные версии «OpenOffice» для открытых операционных систем («RedHat», «Ubuntu», «Linux», «Suse»).

3. Электронная почта. Зарегистрированная электронная почта (на отечественных или зарубежных интернет ресурсах) помогает пользователю получать, хранить, отправлять оперативную информацию своим деловым партнерам или друзьям по сети Интернет.

4. Аудиопочта и системы мгновенных сообщений (Skype, ICQ, mailagent)позволяют передавать и получать звуковую информацию.

5. Электронный календарь позволяет хранить и производить работу с рабочим расписанием. При использовании рабочего календаря, можно назначать встречи, использовать адресную книгу, а также работать с другими элементами электронного органайзера.

6. Видео и аудиоконференции являются очень перспективными офисными технологиями, которые применяются при коммуникации между удаленными работниками или подразделениями фирмы. Применение программных компонентов позволяет значительно облегчить и ускорить проведение документооборота в современном офисе.

# Практическая часть

*Задание*. Подберите программное и аппаратное обеспечение оргтехники для работы по вашей специальности.

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте программу для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 3.

3. Используя ресурса сети Internet подберите программное и аппаратное обеспечение оргтехники для работы по вашей специальности.

4. Разработайте презентацию, где будет изложен выбранный вами материал по данной теме.

5. В презентации обязательно размещать скриншоты выбранного вами программного и аппаратного обеспечения, описывать их назначение и обосновывать свой выбор. Презентация должна быть полностью автоматизирована и в электронном виде сдана преподавателю на проверку.

#### Самостоятельная работа №12

Тема: Моя специальность.

Цель: Создание буклета по теме, используя информационные технологии Microsoft Publisher.

#### Теоретическая часть

Місгоsoft Office Publisher – настольная издательская система, разработанная корпорацией Microsoft. Это приложение начального уровня, отличающееся от Microsoft Office Word тем, что акцент в нём делается на проектирование разметки страницы, а не на оформление и проверку текста. Microsoft Publisher – программное обеспечение, входящее в состав пакета Microsoft Office.

Первая версия пакета была разработана в 1991 году.

Publisher позволяет создавать наглядные публикации профессионального качества, избавляя вас от необходимости тратить крупные средства и время на их создание в сложных настольных издательских системах.

В Publisher можно создавать как простые публикации, например поздравительные открытки и этикетки, так и более сложные, например ежегодники, каталоги и профессиональные электронные бюллетени.

Все публикации начинаются с шаблона, даже если он пустой. Важно найти тот из них, который соответствует представлению о конечном виде публикации. В Publisher включены встроенные шаблоны, но при желании можно создать свой.

#### Практическая часть

Задание. Создать буклет: «Моя специальность».

#### Ход работы

1. Включите компьютер, откройте настольную издательскую систему Microsoft Publicher. Перед вами откроется окно Microsoft Publicher (рисунок 12.1).

P → P → C <sup>4</sup> → ↓→	Maxar (Topuluu) Da	CLUDYU DOUDUD	Mi	crosoft Publisher				-	- 🗆	×
Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить как Сохранить как Сохранить как Сохранить как	Доступные шабл Установленные ша	оны блоны и шаблонь иашняя страница	из Интернета		Y		Поиск шаб	блонов		۵. ۵
Сведения Последние Создать Печать	Пустая А4 (книжная)	Пустая А4 (альбомная)	Дополнитель размеры пустых страниц	Мои шаблон	ы					^
Сохранить и отправить Справка 🗈 Параметры	Популярные									Į.
🔀 Выход	Буклеты	Бюллетени	Визитные карточки	Календари	Ц <u>і</u> Наклейки	Открытки	Почтовые карточки			
	Другие шаблоны									
	Рису	иок 1	2.1 –	Micr	osoft	Publi	cher	1		<b>*</b>



2. Нажмите на кнопку Буклеты Буклеты

3. Перед вами откроется окно с доступными шаблонами. Выберите один из шаблонов, например Стержень и, нажмите на кнопку Создать (рисунок 12.2).

4. В открывшемся окне вы увидите выбранный шаблон (рисунок 12.3). В левой части окна располагается структура буклета. Щёлкая левой кнопкой мыши по страницам можно переходить с одной на другую. Если панель Навигация страниц отсутствует, перейдите на вкладку Вид и установите флажок в поле Извигация по страницам.



Рисунок 12.3 – Выбранный шаблон

5. Найдите информацию о вашей специальности в сети Internet.

6. На титульной странице буклета (1) измените представленную информацию на информацию о нашем колледже. Информацию можете найти на сайте колледжа http://ttstp.ru/.

7. На внутренней странице буклета (2) поместите информацию о вашей специальности.

8. Сохраните созданный вами буклет и в электронном виде сдайте преподавателю на проверку.

# Самостоятельная работа №13

Тема: Обработка статистической информации с помощью компьютера.

Цель: Изучить технологию обработки статистической информации с помощью компьютера.

#### Теоретическая часть

Статистическая информация - это цифровая информация в виде числовых рядов различных показателей, прогнозных моделей и оценок. Данные представлены в виде средних или относительных величин и позволяют выявлять закономерности развития социально-экономических явлений и процессов.

#### Практическая часть

Задание. Написать отчёт по обработке статистической информации. Ход работы

1. Включите компьютер, откройте текстовый редактор Microsoft Word. Установите параметры документа в соответствии с Приложением 1.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 2.

3. Напечатайте заголовок по примеру, приведённому на рисунке 13.1.



#### Рисунок 13.1 – Пример заголовка

4. Откройте электронную таблицу Microsoft Excel. Создайте сводные таблицы успеваемости по предметам за каждый месяц периода вашего обучения (пример приведён на рисунке 13.2). Для расчёта среднего балла используйте функцию *СРЗНАЧ*.



Рисунок 13.2 – Пример сводной таблицы за сентябрь

5. Сделайте скриншоты таблиц и разместите их в своём отчёте.

6. По результатам значений создайте сводную таблицу успеваемости по месяцам за период обучения (пример приведён на рисунке 13.3). Сделайте скриншоты таблицы и разместите её в своём отчёте.

				_		_			_	
	Содная табли	ца ус	пев	аем	ости	за п	ери	од о	буч	ения с
1	сентября по апрель 2015-2016 учебного года									
2		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	н варь	февраль	mapm	апрель	Средний балл
3	русский	4,4	4,6	4,6	4,5	4,9	3,0	3,8	4,2	4,3
4	иностранный	3,9	3,9	3,8	3,7	3,9	4,3	4,1	4,3	4,0
5	математика	3,7	3,1	3,0	3,7	4,3	4,1	3,9	4,4	3,8
6	история	4,9	4,7	4,3	4,6	4,9	4,1	4,9	4,9	4,7
7	физ-ра	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
8	обж	4,6	4,8	4,9	5,0	5,0	4,4	4,9	5,0	4,8
9	информатика	4,1	4,3	3,9	3,4	4,5	4,1	4,3	4,5	4,1
10	Обществознание	3,4	3,8	4,0	4,0	3,9	3,7	4,0	4,3	3,9
11	право	4,2	4,4	4,9	4,7	4,3	4,6	4,1	4,4	4,4
12	физика	3,4	4,1	3,8	3,1	4,3	4,1	3,9	4,2	3,9
13	химия	3,7	4,6	3,8	3,7	4,3	4,1	4,9	4,5	4,2

Рисунок 13.3 – Пример сводной таблицы по месяцам за период обучения 7. Постройте *Линейчатую диаграмму* на основе полученных результатов по месяцам (пример приведён на рисунке 13.4), а также *Гистограмму* по средним значениям за период обучения (пример приведён на рисунке 13.5). Сделайте скриншоты диаграмм и разместите их в своём отчёте.



Рисунок 13.4 – Пример Линейчатой диаграммы на основе полученных результатов по месяцам за период обучения





8. Сделайте выводы по своей успеваемости, и опишите цели и задачи которые надо решить при достижении лучших результатов.

9. Отчёт распечатайте на бумажном носителе формата А4 и сдайте преподавателю на проверку.

#### Самостоятельная работа №14

Тема: Начисление заработной платы.

Цель: Рассчитать заработную плату сотрудников предприятия.

#### Теоретическая часть

Зачастую финансово-экономические расчеты связаны с большим количеством информации, для обработки которой требуется удобная и простая в использовании программа. Она должна обладать такими функциями как возможность ввода данных, их обработка и хранение. Всеми необходимыми параметрами обладает табличный процессор Microsoft Excel.

Используя данную электронную таблицу можно создавать как простые, так и сложные базы данных, в которых можно хранить информацию об услугах, товарах, сотрудниках, заказах и т.д.

#### Практическая часть

*Задание 14.1*. Создайте таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произведите расчёты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Исходные данные представлены на рисунке 14.1, результаты работы на рисунке 14.6.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel.

2. Создайте таблицу расчёта заработной платы по образцу (рисунок 14.1). Введите исходные данные – Табельный номер, Ф.И.О. и Оклад, % Премии = 27%, % Удержания = 13%.

Введите отдельные ячейки для значений % Премии (D4) и % Удержания (F4).

	A	В	С	D	E	F	G	
1		ведомость	НАЧИСЛЕ	НИЯ ЗА	РАБОТНОЙ	ПЛАТЫ		
2	ЗА ОКТЯБРЬ 2013г.							
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)	
4				27%		13%		
5	200	Петров И.Л.	4 500,00p.	?	?	?	?	
6	201	Иванов И.Г.	4 850,00p.	?	?	?	?	
7	202	Степанов А.Ш.	5 200,00p.	?	?	?	?	
8	203	Шорохов С.М.	5 550,00p.	?	?	?	?	
9	204	Галкин В.Ж.	5 900,00p.	?	?	?	?	
10	205	Портнов М.Т.	6 250,00p.	?	?	?	?	
11	206	Орлова Н.Н.	6 600,00p.	?	?	?	?	
12	207	Стёпкина А.В.	6 950,00p.	?	?	?	?	
13	208	Жарова Г.А.	7 300,00p.	?	?	?	?	
14	209	Стольникова О.Д.	7 650,00p.	?	?	?	?	
15	210	Дрынкина С.С.	8 000,00p.	?	?	?	?	
16	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00p.	?	?	?	?	
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00p.	?	?	?	?	
18	213	Стелков Р.Х.	9 050,00p.	?	?	?	?	
19		Bcero:	?	?	?	?	?	
20								
21	Мако	симальный доход:	?					
22	Мин	нимальный доход:	?					
23		Средний доход:	?					
	1							

Рисунок 14.1 – Исходные данные для задания 14.1 Произведите расчёты во всех столбцах таблицы. При расчёте Премии используется формула Премия = Оклад  $\times$  %Премии, в ячейке D5 наберите формулу =  $D^4 * C5$  (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Для удобства работы и форматирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчётной таблицы. Тогда при вводе формул в расчётную таблицу, окрашенная ячейка (т.е. ячейка с константой) будет вам напоминанием, что следует установить абсолютную адресацию (набором символов \$ с клавиатуры, или нажатием клавиши [F4]).

Формула для расчёта «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия.

При расчёте Удержания используется формула:

Удержание = Всего начислено  $\times \%$  Удержания,

для этого в ячейке F5 наберите формулу =  $F^4 * E5$ .

Формула для расчёта столбца «К выдаче»:

К выдаче = Всего начислено – Удержания.

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» (Вставка/Функция/категория Статистические функции).

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь». Для этого дважды щёлкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой *Переименовать* контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши. Результаты работы представлены на рисунке 14.2.

Каждая рабочая книга Excel может содержать до 255 рабочих листов. Это несколько листов, позволяет, используя создавать понятные чётко И структурированные документы, вместо того чтобы хранить большие последовательные наборы данных на одном листе.

	A	B	C	D	E	F	G		
1		ВЕДОМОСТ	ГЬ НАЧИСЈ	ТЕНИЯ ЗАР	АБОТНОЙ	ПЛАТЫ			
2		ЗА ОКТЯБРЬ 2013г.							
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)		
4				27%		13%			
5	200	Петров И.Л.	4 500,00p.	1 215,00p.	5 715,00p.	742,95p.	4 972,05p.		
6	201	Иванов И.Г.	4 850,00p.	1 309,50p.	6 159,50p.	800,74p.	5 358,77p.		
7	202	Степанов А.Ш.	5 200,00p.	1 404,00p.	6 604,00p.	858,52p.	5 745,48p.		
8	203	Шорохов С.М.	5 550,00p.	1 498,50p.	7 048,50p.	916,31p.	6 132,20p.		
9	204	Галкин В.Ж.	5 900,00p.	1 593,00p.	7 493,00p.	974,09p.	6 518,91p.		
10	205	Портнов М.Т.	6 250,00p.	1 687,50p.	7 937,50p.	1 031,88p.	6 905,63p.		
11	206	Орлова Н.Н.	6 600,00p.	1 782,00p.	8 382,00p.	1 089,66p.	7 292,34p.		
12	207	Стёпкина А.В.	6 950,00p.	1 876,50p.	8 826,50p.	1 147,45p.	7 679,06p.		
13	208	Жарова Г.А.	7 300,00p.	1 971,00p.	9 271,00p.	1 205,23p.	8 065,77p.		
14	209	Стольникова О.Д.	7 650,00p.	2 065,50p.	9 715,50p.	1 263,02p.	8 452,49p.		
15	210	Дрынкина С.С.	8 000,00p.	2 160,00p.	10 160,00p.	1 320,80p.	8 839,20p.		
16	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00p.	2 254,50p.	10 604,50p.	1 378,59p.	9 225,92p.		
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00p.	2 349,00p.	11 049,00p.	1 436,37p.	9 612,63p.		
18	213	Стелков Р.Х.	9 050,00p.	2 443,50p.	11 493,50p.	1 494,16p.	9 999,35p.		
19		Bcero:	94 850,00p.	25 609,50p.	120 459,50p.	15 659,74p.	104 799,77p.		
20									
21	Макс	симальный доход:	9 999,35p.						
22	Мин	нимальный доход:	4 972,05p.						
23		Средний доход:	7 485,70p.						
<u>∩∧</u>	▶ н\Зарпл	ата октябрь / Лист2	/ Лист3 /						

Рисунок 14.2 – Итоговый вид таблицы расчёта заработной платы за октябрь

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист (Правка/Переместить/Скопировать лист). Можно воспользоваться командой Переместить/Скопировать контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке Создавать копию (рисунок 14.3).

Перемещать и копировать листы можно, перетаскивая их корешки (для копирования удерживайте нажатой клавишу [Ctrl]).

Переместить или скопировать	x
Переместить выбранные листы	
в книгу:	
Практическая работа №9.xls	•
перед листом:	
Зарплата октябрь	~
Лист2	
(переместить в конец)	Ŧ
Создавать копию	
ОК Отм	ена

Рисунок 14.3 – Копирование листа электронной книги

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените значение Премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела пересчёт формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» (*Вставка/Столбец*) и рассчитайте значение доплаты по формуле Доплата = Оклад × % Доплаты. Значение доплаты примите равным 5%.

8. Измените формулу для расчёта значений колонки «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.

9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и 10000 – зелёным цветом шрифта; меньше 7000 – красным; больше или равно 10000 – синим цветом шрифта (Формат/Условное форматирование) (рисунок 14.4).

Условное форматирование		í 💌
Условие <u>1</u>		
значение 💌 между	▼ 7000 <b>№</b> ν	10000 陆
Отображение ячейки при выполнении условия:	АаВьБбЯя	<u>Ф</u> ормат
Условие 2		
значение 🔻 меньше	▼ 7000	<b>N</b>
Отображение ячейки при выполнении условия:	АаВьБбЯя	Ф <u>о</u> рмат
Условие 3		
значение 🔻 больше ил	и равно 🔻 10000	<b>N</b>
Отображение ячейки при выполнении условия:	АаВbБбЯя	Формат
	А также >> Удалить	ОК Отмена

Рисунок 14.4 – Условное форматирование данных

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент с 5 по 18 строки таблицы – без итогов,

выберите меню Данные/Сортировка, сортировать по – Столбец В) (рисунок 14.5).

Сортировка диапазона	8 ×
Сортировать по	
Столбец В 📃 👻	по возрастанию
	🔘 по убывани <u>ю</u>
Затем по	
<b>T</b>	по возрастанию
	по убыванию
В последнюю очередь, по	
<b>_</b>	по возрастанию
	по убыванию
Идентифицировать диапаз	он данных по
подписям (первая стр	оока диапазона)
обозначениям столбы	цов листа
Параметры	Отмена

Рисунок 14.5 – Сортировка данных

11. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» (Вставка/Примечание), при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания. Конечный вид расчёта заработной платы за ноябрь приведён на рисунке 14.6.

	A	B	С	D	E	F	G	H	
1		ВЕДС	мость н/	АЧИСЛЕНИ	Я ЗАРАЗОЈ	мой плат	<b></b>	<u>see s</u>	
2				ЗА НОЯБРЬ	2013e. Пре	мия пропорци	юнальна окла	<mark>ду</mark>	
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)	
4				32%	5%		13%		
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00p.	1 888,00p.	295,00p.	8 083,00p.	1 050,79p.	7 032,21p.	
6	210	Дрынкина С.С.	8 000,00p.	2 560,00p.	400,00p.	10 960,00p.	1 424,80p.	9 535,20p.	
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00p.	2 336,00p.	365,00p.	10 001,00p.	1 300,13p.	8 700,87p.	
8	201	Иванов И.Г.	4 850,00p.	1 552,00p.	242,50p.	6 644,50p.	863,79p.	5 780,72p.	
9	206	Орлова Н.Н.	6 600,00p.	2 112,00p.	330,00p.	9 042,00p.	1 175,46p.	7 866,54p.	
10	200	Петров И.Л.	4 500,00p.	1 440,00p.	225,00p.	6 165,00p.	801,45p.	5 363,55p.	1
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00p.	2 000,00p.	312,50p.	8 562,50p.	1 113,13p.	7 449,38p.	
12	213	Стелков Р.Х.	9 050,00p.	2 896,00p.	452,50p.	12 398,50p.	1 611,81p.	10 786,70p.	
13	202	Степанов А.Ш.	5 200,00p.	1 664,00p.	260,00p.	7 124,00p.	926,12p.	6 197,88p.	
14	207	Стёпкина А.В.	6 950,00p.	2 224,00p.	347,50p.	9 521,50p.	1 237,80p.	8 283,71p.	
15	209	Стольникова О.Д.	7 650,00p.	2 448,00p.	382,50p.	10 480,50p.	1 362,47p.	9 118,04p.	
16	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00p.	2 784,00p.	435,00p.	11 919,00p.	1 549,47p.	10 369,53p.	
17	203	Шорохов С.М.	5 550,00p.	1 776,00p.	277,50p.	7 603,50p.	988,46p.	6 615,05p.	
18	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00p.	2 672,00p.	417,50p.	11 439,50p.	1 487,14p.	9 952,37p.	
19		Bcero:	94 850,00p.	30 352,00p.	4 742,50p.	129 944,50p.	16 892,79p.	113 051,72p.	
20									-
21	Мак	симальный доход:	10 786,70p.						
22	Ми	нимальный доход:	5 363,55p.						
23		Средний доход:	8 075,12p.						Τ.
14 4	▶ н\Зарпл	ата ноябрь / Зарпл	ата октябрь 🧳	(Лист2 / Лист3			11	•	

Рисунок 14.6 – Конечный вид зарплаты за ноябрь

12. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений (*Сервис/Защита/Защитить лист*). Задайте пароль на лист (рисунок14.7), сделайте подтверждение пароля (рисунок 14.8).



Рисунок 14.8 – Подтверждение пароля

Убедитесь что лист защищён и невозможно удаление данных.

13. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Зарплата» и сдайте на проверку преподавателю.

Тема: Обзор бухгалтерских программ.

Цель: Изучить принцип работы бухгалтерских программ.

#### Теоретическая часть

Выбрать компьютерную программу для бухгалтера в полном соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и трудового законодательства непросто.

Тем более, что одна торговая марка, 1С, как монополист рынка бухгалтерских программ, как бы «заслоняет» собой все остальные, порой довольно удачные, разработки.

Давайте вспомним, как работали бухгалтеры в конце 80-х и начале 90-х годов прошлого века. Ещё не все бухгалтерии обзавелись персональными компьютерами, но там, где только можно было, уже внедрялись электронные таблицы: SuperCalc, Quattro и Excel. Они с успехом заменяли большие бумажные ведомости и отчёты.

В этих электронных таблицах все операции последовательно вводились в так называемый журнал хозяйственных операций. Туда заносилась информация о дате, Дебете, Кредите, сумме и содержании операции. В дальнейшем можно было получать выборки из журнала для заполнения регламентированных бухгалтерских отчётов.

Но всё имеет свои ограничения и эту удобную технологию ввода и вывода учётных документов стали переносить уже в отдельные бухгалтерские программы, написанные энтузиастами. Самыми первыми были украинские программисты с продуктом под названием «Финансы без проблем» (1990 год, г.Мариуполь). Вскоре появились программы 1С (1991г.), Турбо-Бухгалтер (1991г.), Инфо-Бухгалтер (октябрь 1992г.), и т.д.

# Практическая часть

Задание. Создать презентацию: «Обзор бухгалтерских программ».

Ход работы

1. Включите компьютер, откройте программу для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

2. Оформите титульный лист в соответствии с Приложением 3.

3. Откройте браузер.

4. Грамотно сформулируйте вопрос для организации поиска бухгалтерских программ.

4. Внимательно ознакомьтесь с сайтами, которые появятся по вашему запросу. Выберите, не менее семи, бухгалтерских программ. Изучите выбранные вами программы. Опишите их.

5. В презентации обязательно размещать скриншоты бухгалтерских программ и описывать принцип работы в них. Минимальное количество

слайдов – 13. Презентация должна быть полностью автоматизирована и в электронном виде сдана преподавателю на проверку.

Тема: Построение диаграммы.

Цель: Изучит технологию построения диаграмм в Microsoft Excel.

#### Теоретическая часть

Диаграммы используются для представления рядов числовых данных в графическом формате, который упрощает понимание большого объема информации и отношений между различными рядами данных.

Чтобы создать диаграмму в MS Excel необходимо выполнить следующий алгоритм:

заполнить таблицу необходимыми данными;

– выбрать диапазон, на основании которого будет строиться диаграмма (если данные не являются смежными, то сначала необходимо выделить один диапазон, а затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl – второй);

– перейти на вкладку Вставка и выбрать Тип диаграммы (рисунок 16.1).



Рисунок 16.1 – Выбор типа диаграммы

# Практическая часть

Задание. Внимательно прочитайте теоретический материал. Внесите данные таблицы по своему варианту в электронную таблицу MS Excel (№ варианта соответствует вашему порядковому номеру в журнале!!!). В ячейках, где стоит знак вопроса, произведите необходимые расчёты. Постройте диаграмму, которая указана в варианте. Сдавать на проверку преподавателю в электронном виде.

Ход работы

1. 1. Перейдите по ссылке https://infourok.ru/user/fokina-elena-borisovna1.

2. В открывшемся окне выберите файл с названием «Самостоятельная работа на тему: «Построение диаграмм в электронной таблице Excel» (рисунок 16.2).



3. Выберите свой вариант для самостоятельной работы.

4. В электронной таблице Excel создайте таблицу, внесите данные и если необходимо выполните расчёты.

5. Постройте диаграмму в соответствии с заданием.

6. Сохраните вашу работу с расширением .xls и сдайте на проверку преподавателю.

# Самостоятельная работа №17

Тема: Информационная среда учебного заведения.

Цель: Создать видеожурнал об информационной среде колледжа.

#### Теоретическая часть

Монтаж – творческий и технический процесс в кинематографе, на телевидении или звукозаписывающих студиях, позволяющий в результате соединения отдельных фрагментов исходных записей получить единое, композиционно целое произведение. Монтаж является важнейшей частью кинематографического языка, способной придать повествованию выразительность и внятность минимальными средствами.

Windows Movie Maker – это программа, которая позволяет создавать на компьютере видеозаписи и слайд-шоу, дополненные профессионально оформленными заголовками, переходами, эффектами, музыкой и закадровым текстом (рисунок 17.1).



Рисунок 17.1 – Окно программы Windows Movie Maker

Добавление видео- и фото- материалов. Добавит видео- и фото- материал

можно нажатием на кнопку <sup>Добавить видео</sup> (вкладка *Главная*). Выберите видео и/или фото, которое вы хотите загрузить и нажмите *ОК*. Если вы хотите загрузить сразу несколько фотографий, щёлкайте по ним, удерживая нажатой клавишу Ctrl.

Создание названия и титров в фильме. Для создания названия фильма, нажмите на кнопку название, а для создания титров – Питрыт (вкладка Главная).

Усечение видео. Вы можете обрезать начало или конец видео, оставив в готовом фильме только желаемую часть. Для этого в разделе Средства для



*работы с видео* на вкладке *Правка* нажмите кнопку <sup>Средство</sup> усечения. В открывшейся вкладке установите параметры начальной и/или конечной точки (рисунок 17.2). Нажмите на кнопку *Сохранить усечение*.



#### Рисунок 17.2 – Усечение видео

*Разделение видео*. Вы можете разделить видео на несколько частей, а затем продолжить изменение. Например, после разделения видео можно поменять местами его части, изменив порядок их воспроизведения в фильме. Для этого перетащите индикатор воспроизведения в точку, в которой нужно его

разделить и нажмите на кнопку Разделить (раздел *Средства для работы с* видео вкладка Правка).

#### Практическая часть

*Задание*. Создать видеожурнал: «Информационная среда учебного заведения».

Ход работы

1. Снимите на видеокамеру ролик про информационную среду вашего учебного заведения. Сделайте фотографии.

2. Включите компьютер и перекачайте отснятый ролик и фотографии с камеры в компьютер.

3. Откройте программу Windows Movie Maker.

4. Загрузите ваше видео и фотографии.

5. Проведите необходимую обработку видеоролика и фотографий.

6. Перед началом ролика обязательно поставьте название фильма, а в конце ролика – титры. В титрах укажите автора видеоролика.

7. Сохраните свой видеоролик и в электроном виде сдайте преподавателю на проверку.

Тема: Ищу работу.

Цель: Научиться составлять резюме, используя on-lain технологии.

#### Теоретическая часть

*Резюме* – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе. В резюме следует включать только ту информацию, которая поможет максимально охарактеризовать вас.

Резюме должно содержать:

- контактную информацию кандидата;
- краткое описание должности, на которую он претендует;
- краткое описание основных навыков;

– описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке (как правило, трёх последних мест работы);

- описание образования (дипломы, сертификаты и пр.);
- достижения и доступные рекомендации.

Иногда в резюме также включают информацию о членстве в профессиональных ассоциациях, научных публикациях и авторских патентах. Так же в резюме можно включить информацию о ваших увлечениях, лучше если это активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы).

Не следует включать в резюме информацию о желаемом уровне заработной платы. Это лучше указать в сопроводительном письме к резюме. Здесь же можно дать любые дополнительные пояснения к резюме.

В последнее время получили широкое распространение Интернетрезюме, заполняемые по определённому шаблону и размещаемые на специализированных сайтах рекрутинговых агентств. Существуют также профессиональные службы, предлагающие составление «грамотных» резюме.

# Практическая часть

Задание. Составьте on-lain резюме, используя сайт http://rezzume.ru/.

Ход работы

1. Откройте браузер и в адресную строку введите адрес сайта http://rezzume.ru/. Перед вами появится главная страница сайта (рисунок 18.1).



Рисунок 18.1 – Главная страница сайта rezzume.ru

2. Для начала создания резюме нажмите на кнопку *Создать резюме* создать резюме

3. На первом шаге создания резюме вам предлагается заполнить Основные данные. Внимательно прочитайте советы по стилю написания и заполните поля анкеты (поля отмеченные звёздочкой \* являются обязательными для заполнения). После заполнения анкеты нажмите кнопку

Следуюший шаг	следующии шаг > (рисунок 18.2).
	* Цель 👔
	Укажите дотжность, на которую вы претендуете. Пример: "Дотичность помощника инженера", а лучше так "Дотичность помощника инженера в производственной компании". Фамилия
	* Имя
	Отчество
	Дата рождения 😨
	Число Январь • Год Желаемая зарплата 💈
	Если вы не хотите указывать уровень желаемой зартпаты, можете этого не делать. Геофии: ообост
	трафик разоны Не имеет значения •
	Занятость
	Следующий шаг 🗲

Рисунок 18.2 – Первый шаг создания резюме

4. На втором шаге создания резюме вам предлагается ввести свои *Контактные данные*. Помните о том, что чем больше средств связи вы укажете, тем больше шанс, что вас пригласят на собеседование (рисунок 18.3).

После заполнения анкеты нажмите кнопку Следующий шаг

Совет. Указывайте только тот e-mail, с кото	рого будете отправлять резюме работадател
* Мобильный телефон	
8918-000-00-00	
Домашний телефон	
(495)000-0000	
* Город	
Адрес	
ул. Шекспира, д.12, кв.31	
Вместо точного адреса можно указать рай	он проживания
Гражданство	

Рисунок 18.3 – Второй шаг создания резюме

5. На третьем шаге создания резюме вам необходимо описать Опыт работы (рисунок 18.4). Если вы работали в нескольких организациях, нажмите кнопку *Добавить место работы* Добавить место работы. Кнопка Удалить предназначена для удаления места работы. После заполнения анкеты нажмите

кнопку Следующий шаг

Описание деят	ельности орга	низации 🔋
* Начало рабо	гы	
Январь	Год	
Конец работ	le	
Январь •	Год	🔲 По настоящее время
Иолжность		
Укажите дотиност Основные об	ь с большой буквы Бязанности 😨	u 
Укажите дотичност * Основные об Должностные обяз будет преобразова	ь с большой буквь Бязанности ? занности по пункт ана в пункт списка	и. м. Каждая строка, после которой нажата инопка [E . Каждую строку начинать с маленькой буквы.
Укажите дотичност Основные об Должностные обяз будет преобразова Достижения	ь с большой буквь 5язанности ? канности по пункта на в пункт списка 2	и. м. Каждая строка, после которой нажата инопка [Б Каждую строку начинать с маленькой бугеци.
Укажите дотжност Ссновные об Догжностные обяза будет преобразова Достижения С	ь с большой букве 5язанности ? канности по пункта на в пункт списка 2	и м. Каждая строка, после которой нажата инопка (Б . Каждаую строку начинать с маленькой буквы
Укажите дотиност * Основные об Догичностные обяз будет преобразова Достижения	ь с большой бутвы 5язанности 2 анности по пункта на в пункт списка	и. мм. Каждая строка, после которой нажата кнопка (E .Каждую строку начинать с маленькой бутвы.

Рисунок 18.4 – Третий шаг создания резюме

6. На четвёртом шаге создания резюме укажите учебные заведения (в обратном хранологическом порядке) которые вы заканчивали (рисунок 18.5). Также если вы проходили какие-либо курсы или получали сертификаты, вы можете добывить их нажатием на кнопки Добавить курс или Добавить сертификат. После заполнения анкеты нажмите кнопку Следующий шаг .

Добавить учебное заведение
* Учебное заведение
* Окончание обучения
Январь 🔻 Год
* Уровень образования
Начальное 🔻
* Специальность
Добавить учебное заведение Удалить
Курсы
Добавить курс
Сертификаты
Добавить сертификат
Казад Следующий шаг >

Рисунок 18.5 – Четвёртый шаг создания резюме

7. На пятом шаге создания резюме заполните доплнительную информацию о себе: укажите профессиональные навыки; иностранные языки, которыми вы владеете; рекомендации (если имеются) и ОБЯЗАТЕЛЬНО!!! загрузите свою фотографию (рисунок 18.6). После заполнения анкеты нажмите кнопку *Следующий шаг* .

Профессиональные навыки 2	
Навыки и умения по пунктам. Каждая строя кнопка [Enter]. Попят повебление в почет плятка. Кажпо	а, после которой намата
иаленькой бухвы Дополнительные сведения 🔽	
Языки 💿	
Добезить rose	
Добавить рекомендации	
Структура 😰	
Расположить раздел "Опыт раб	оты" выше раздела "Образование
Расположить раздел "Образова	ние" выше раздела "Опыт работы'
Загрузите фотографию 😰	
В. борите файт   Файт не выблан	

Рисунок 18.6 – Пятый шаг создания резюме

8. На последнем (шестом) шаге создания компьютер автоматически сгенерирует ваше резюме (рисунок 18.7). Нажмите на кнопку Скачать резюме сохраните своё резюме и отправьте на электронный адрес преподавателя для проверки.



Рисунок 18.7 – Шестой шаг создания резюме

#### Самостоятельная работа №19

Тема: Личное информационное пространство студента.

**Цель**: Изучить технологию создания личного информационного пространства

#### Теоретическая часть

Личное информационное пространство – это персональная информационная среда на основе компьютеризированного рабочего места.

Категоризация программных средств для личного информационного пространства представлена в таблице 19.1.

Таблица 19.1 – Категоризация программных средств для личного информационного пространства

Вид работы	Программные средства
Организация работы	Контакты
Обработка	Перевод, расчёты, редакторы
Хранение	Локальные и сетевые хранилища
Взаимосдействие	E-mail, социальные сети
Связь	Антивирусы, архиваторы

В организацию личного информационного пространства можно включить:

1. Настройку Рабочего стола (расположения объектов рабочего стола, выбор заставки и т.д.).

2. Базовые настройки ПК (русификаторы, фаловые менеджеры, антивирусные программы, архиваторы, графические редакторы, мультимедиа и т.д.).

3. Настройку программного обеспечения:

– установка и наладка специального ПО для использования в своей деятельности;

– удаление ненужного ПО, чтобы обеспечить более быструю работу компьютера.

4. Базовую настройку сетевой среды:

- установка операционной системы;

- установка дополнительных приложений (браузеры, чаты, Skype);

- установка и проверка сетевого соединения.

5. Настройка браузера:

- настройка панели закладок;

- блокирование невидимых окон;

- включение антифишингового фильтра;

– ограничение применения JavaScript;

– отказ от плагинов;

– руководство паролями, историей посещённых сайтов.

6. Оборудование общего вида рабочего места:

– без загромождения файлов и кипы бумаг;

- удобные размеры стола;
- удобное кресло (обеспечивающее комфортное положение сидя);
- качественное освещение;
- удобное расположение перефирийных устройств.

### Практическая часть

Задание. Создайте презентацию на тему: «Моё информационное пространство». В презентацию включите полное описание алгоритма выполненных вами настроек. В презентации должно отражаться состояние рабочего стола и места до, и после настроек. Применение фотографий и скриншотов является обязательным. Опишите выбранное вами программное обеспечение и обоснуйте свой выбор. Автоматизируйте презентацию и вышлите преподавателю на электронную почту для проверки.

#### Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Цветкова, М. С. Информатика и ИКТ [Текст] : учебник для нач. и сред. проф. образования / М. С. Цветкова, Л. С. Великович. – Москва: «Академия», 2013. – 352 с.

2. Цветкова, М. С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей [Текст] : : учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – М.: «Академия», 2014. – 240 с.

Дополнительные источники:

3. Михеева, Е. В. Информатика [Текст] : учебник для сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – Москва : «Академия», 2007. – 352 с.

4. Михеева, Е. В. Практикум по информатике [Текст] : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В. Михеева. – 6-е изд., стер. – Москва : «Академия», 2008. – 192 с.

5. Угринович, Н. Д.. Информатика и ИКТ [Текст] : : базовый уровень: учебник для 11 класса / Н.Д. Угринович. – 7-е изд. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 187 с.

Интернет-ресурсы:

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <u>www.fcior.edu.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Режим доступа:

<u>www.school-collection.edu.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика» [Электронный ресурс] // Сайт НОУ ИНТУИТ Национальный открытый университет. – Режим доступа: <u>www.intuit.ru/studies/courses</u>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям [Электронный ресурс] // Сайт Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании. – Режим доступа: <u>www.lms.iite.unesco.org</u>, свободный. – Загл. с экрана..

10. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании [Электронный ресурс] // Сайт Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании. – Режим доступа: <u>http://ru.iite.unesco.org/publications</u>. свободный. - Загл. с экрана.

11. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет» [Электронный ресурс] //Сайт МЕGABOOK Универсальная энциклопедия

Кирилла и Мефодия. – Режим доступа: <u>www.megabook.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

12. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <u>www.ict.edu.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

13. Цифровое образование [Электронный ресурс]. Режим доступа: <u>www.digital-edu.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <u>www.window.edu.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

15. СПО в российских школах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <u>www.freeschool.altlinux.ru</u>, свободный. – Загл. с экрана.

16. Учебники и пособия по Linux [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <u>www.heap.altlinux.org/issues/textbooks</u>, свободный. – Загл. с экрана.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

# Требования к структуре и оформлению отчётов, докладов, рефератов по дисциплине «Информатика»

Структура рефератов должна содержать:

1. Титульный лист (титульный лист является первой страницей реферата);

2. Содержание (содержание включает: введение; наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список используемой литературы);

3. Введение (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи реферата);

4. Основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть реферата);

5. Заключение (в заключении приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);

6. Список используемой литературы (содержит перечень источников информации, на которые автор ссылается в основной части реферата).

Структура отчётов и докладов должна содержать:

1. Титульный лист (титульный лист является первой страницей отчёта или доклада);

2. Основная часть (раскрывается тема, даются ответы на поставленные задачи);

3. Выводы (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);

4. Список используемой литературы (содержит перечень источников информации, на которые автор ссылается в основной части отчёта или доклада).

К оформлению отчётов, докладов, рефератов предъявляются следующие требования:

– отчёты, доклады и рефераты оформляют на листах формата A4 (210х297), текст печатается на одной стороне листа;

– параметры шрифта: гарнитура шрифта – Times New Roman, начертание – обычный, кегль шрифта – 14 пунктов (в таблицах допускается размер 10 или 12 пунктов), цвет текста – авто (черный);

– параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки – 1,25 мм, межстрочный интервал – Полуторный;

поля страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм;

– страницы нумеруют арабскими цифрами, номер ставить внизу страницы, справа;

– нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);

– текст основной части разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;

 заголовки каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки (подзаголовки) разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;

*Оформление иллюстраций (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые входят в отчёты, доклады и рефераты:* 

– иллюстрации необходимо располагать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице по центру;

- подписывать иллюстрации необходимо снизу, по центру;

– иллюстрации нумеруются арабскими цифрами через точку, первая цифра – это номер самостоятельной работы, вторая – это порядковый номер иллюстрации в самостоятельной работе (например, Рисунок 2.5 – Фильтр ресурсов).

– таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;

– подписывается таблица сверху, выравнивание по правому краю;

– таблицы нумеруют арабскими цифрами через точку, первая цифра – это номер самостоятельной работы, вторая – это порядковый номер иллюстрации в самостоятельной работе (например, Рисунок 2.5 – Фильтр ресурсов);

– примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;

– пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;

 формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;

– список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

61

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства»

# ОТЧЁТ

по дисциплине: «Информатика» самостоятельная работа №\_ на тему: «Указать тему самостоятельной работы»

> Выполнил: студент группы 611 Иванов Антон

> > Проверил: преподаватель Фокина Е.Б.

Тольятти – 2016

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

"Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства"

# ОБЗОР БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОГРАММ

Выполнил: студент группы 611 Иванов Антон

Проверил: преподаватель

Фокина Е.Б.

г.Тольятти-2016