

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 07.12.2022 20:49:42
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«СШБ»

О.Г. Позоян

« 27 » мая 2022 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для обучающихся по выполнению практических занятий и самостоятельной
работы по учебной дисциплине

ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

Специальность
33.02.01 Фармация

Программа подготовки
основная

Форма обучения
очная

Буденновск, 2022

Настоящие методические указания составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **33.02.01 Фармация**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 501.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по выполнению практических занятий и самостоятельной работы по учебной дисциплине ЕН.03 «Информатика» по специальности **33.02.01 Фармация**.

Организация-разработчик: Буденновский филиал частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса».

Разработчик: Саркисян А.В., преподаватель филиала Колледжа.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии фармацевтических дисциплин, протокол № 9 от 26.05.2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ студентов при изучении учебной дисциплины ЕН.03 «Информатика», предназначены для студентов специальности 33.02.01 «Фармация».

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении практической работы по ЕН.03 «Информатика».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят студентам применить на практике свои знания, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

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

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

ОК 5 Использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности

ПК 1.1 Организовывать приём, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно – правовой базы

ПК 1.2 Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения

ПК 1.3 Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента

ПК 1.8 Изготавливать документы первичного учёта

ПК 2.5 Изготавливать документы первичного учёта

ПК 3.3 Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента

ПК 3.5 Участвовать в организации оптовой торговли

В результате выполнения практических работ по ЕН.03 «Информатика», студенты должны расширить свои знания по основным разделам дисциплины путем поиска, овладеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации, а также овладеть навыками обработки информации с помощью различных программ.

По учебному плану на практические занятия предусмотрено 48 аудиторных часов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Наименование темы	Кол-во часов (очная форма обучения (с применением дистанционных технологий))	
	Наименование	Кол-во часов
Практическая работа № 1 Информационные ресурсы общества и работа с ними.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 2 Системы счисления. Взаимный перевод чисел. Правила недесятичной арифметики.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 3 Программирование линейных алгоритмов	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 4 Программный принцип работы компьютера. Создание архива данных.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 5 Архитектура компьютеров. Операционная система. Графический интерфейс пользователя.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 6 Определение значения логических функций и составления таблиц истинности сложных функций.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 7 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы Создание комплексных документов в текстовом редакторе	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 8 «Создание изображений в растровом и векторном графическом редакторе используя геометрические примитивы».	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 9 Разработка презентации средствами программы MS PowerPoint»	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 10 Создание и оформление электронных таблиц.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Практическая работа № 11 “Создание простейшей базы данных в Microsoft Access 2010. Ввод и сортировка записей”.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4

Практическая работа № 12 Локальная сеть. Топологии локальных сетей.	Устный выборочный опрос по теме. Решение тестовых заданий. Защита рефератов. Работа на ПК.	4
Всего		48

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Информационные ресурсы общества и работа с ними.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Этап 1. Информационные революции и информационное общество

1. Совместное заполнение таблицы «Информационные революции».

Информационная революция

Период времени

Радикальные изменения в истории человечества

Основные изобретения (место, изобретатели)

Первая

.

.

Вторая

.

.

Третья

.

.

Четвертая

.

.

2. Определение понятия информационного общества.

Четвертая информационная революция дала толчок к столь существенным переменам в развитии общества, что для его характеристики появился новый термин «информационное общество».

Информационное (компьютеризированное) общество то, во все сферы жизни и деятельности членов которого включены компьютер, телематика, другие средства информатики в качестве орудий интеллектуального труда, открывающих широкий доступ к сокровищам библиотек, позволяющих с огромной скоростью производить вычисления и перерабатывать любую информацию, моделировать реальные и прогнозируемые события, процессы, явления, управлять производством, автоматизировать обучение и т.д.

Дать определение информационного общества из закона «Об информации, информатизации и защите информации».

3. Студентам предлагается выяснить, какой вклад в развитие концепции информационного общества внесли следующие ученые. Для этого предлагается использовать Интернет-ресурсы.

Группа

Ученый

1 В.М. Глушков

2 Е. Масуда

3 К.Ясперс

4 О.Тоффлер

4. Выяснение особенностей формирования информационного общества в России.

Индивидуальная работа с документом «Концепция формирования информационного общества в России»

Заполнение таблицы особенностей. Выявление положительных и негативных особенностей.

Положительная особенность

Негативная особенность

.

.

Сравнение результатов.

Этап 2. Понятие информационных ресурсов. Классификация информационных ресурсов

1. Дать определение информационных ресурсов из закона «Об информации, информатизации и защите информации».

2. Классификация информационных ресурсов по категориям доступа.

Этап 3. Информационные ресурсы Интернет

1. Найти информацию в Интернете по теме: «Положительные и негативные последствия развития Интернет».

2. Высказать своё мнение по последнему вопросу.

Контрольные вопросы:

1. Как вы понимаете информационную революцию? Неизбежны ли они?

2. Чем были обусловлены информационные революции? Расскажите о каждой из них.

3. Дайте краткую характеристику поколений ЭВМ и свяжите их с индустриальной революцией.

4. Что определяет индустриальное общество?

5. Как вы представляете информационное общество?

6. Является ли наше общество информационным? Обоснуйте ответ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема занятия: Системы счисления. Взаимный перевод чисел. Правила недесятичной арифметики.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Вариант 1

1) Перевести целые числа из десятичной системы счисления в двоичную: 1910

2) Перевести целые числа из десятичной системы счисления: 19110

в восьмеричную;

в шестнадцатеричную:

3) Перевести дробное число из десятичной системы в пятеричную: 1,1210.

4) Перевести число 9110 из десятичной системы счисления в двоичную следующими способами:

через восьмеричную (перевести в 8 с/с делением, из 8 с/с в 2 с/с по таблице);

через шестнадцатеричную (аналогично переводу через 8 с/с),

5) Перевести из двоичной системы счисления в восьмеричную, шестнадцатеричную (по таблице): 110010112.

6) Перевести из восьмеричной системы счисления в десятичную и двоичную, затем шестнадцатеричную (использовать полученное двоичное число): 541.

7) Перевести из шестнадцатеричной системы счисления в десятичную и двоичную, восьмеричную (использовать полученное двоичное число): 5E.

8) Сравнить два числа, не используя перевод из системы счисления: 50710 и 5078.

Объяснение записать.

9) *Упорядочить значения по возрастанию: 5E16, 1110112, 1178, 21510

10) *Вычислить сумму чисел и выдать в десятичной системе счисления: 1E16, 10112, 178, 2510

11) *Верно ли выполнен перевод? $7710=10011002$

Вариант 2

1) Перевести целые числа из десятичной системы счисления в двоичную: 1410

2) Перевести целые числа из десятичной системы счисления: 29210

в восьмеричную;

в шестнадцатеричную:

3) Перевести дробное число из десятичной системы в пятеричную: 2,2410.

- 4) Перевести число 8210 из десятичной системы счисления в двоичную следующими способами:
 через восьмеричную (перевести в 8 с/с делением, из 8 с/с в 2 с/с по таблице);
 через шестнадцатеричную (аналогично переводу через 8 с/с),
- 5) Перевести из двоичной системы счисления в восьмеричную, шестнадцатеричную (по таблице): 100110112.
- 6) Перевести из восьмеричной системы счисления в десятичную и двоичную, затем шестнадцатеричную (использовать полученное двоичное число): 432.
- 7) Перевести из шестнадцатеричной системы счисления в десятичную и двоичную, восьмеричную (использовать полученное двоичное число): A4.
- 8) Сравнить два числа, не используя перевод из системы счисления: 16516 и 1658. Объяснение записать.
- 9) *Упорядочить значения по убыванию: 3478, CD16, 1001111112, 28710
- 10) *Вычислить разность чисел и выдать в десятичной системе счисления: 348, D16, 10012, 2810
- 11) *Верно ли выполнен перевод? $4416=1028$

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Программирование линейных алгоритмов

Содержание и последовательность выполнения заданий

Запустите программу Turbo Pascal.

Введите текст программы решения задачи: *Найти сумму, разность, произведение и частное двух целых чисел.*

```

Program Primer;
Var A, B, S, R, P: integer;
    Ch: real;
Begin
  Writeln('Введите два целых числа');
  Readln(A, B);
  S:=A+B;
  R:=A-B;
  P:=A*B;
  Ch:=A/B;
  Writeln('Сумма чисел', A, 'и', B, 'равна', S);
  Writeln('Разность чисел', A, 'и', B, 'равна', R);
  Writeln('Произведение чисел', A, 'и', B, 'равно', P);
  Writeln('Частное чисел', A, 'и', B, 'равно', Ch);
  Readln;
End.

```

Откомпилируйте программу.

Запустите программу и проверьте правильность решения задачи на числах:

20 и 5; 36,6 и 6.

Исправьте ошибку ввода данных, введя числа 36 и 6. Замените операторы Writeln и Readln на Write и Read.

Рассмотрите, что изменилось в ходе выполнения программы. Покажите результат преподавателю.

Разработать программу нахождения значения следующего выражения:

№1 $-a^3c+b-2$; №2 * - ; №3 $x \arctg xy$;

№4 - ; №5 $3 - 4x + (y -)$; №6 $x - +$;

№7 $\ln |(y -)(x -)|$; №8 $e^x - x - 2 + (1 + x)^2$; №9 ;

№10 ; №11 $e^x -$; №12 ;

№13 $\pi + 16x \cos(xy) - 2$; №14 $\sin - \sin$; №15 $x - \ln x +$.

Составьте программу решения задачи:

Вычислить корни квадратного уравнения $ax^2 + bx + c = 0$, заданного коэффициентами a , b и c (предполагается, что $a \neq 0$).

Составьте программу решения задачи:

Дано трёхзначное число. Поменять местами вторую и третью его цифры.

Откомпилируйте программу. Проверьте правильность решения задачи на любом целом трёхзначном числе.

Составьте программу решения задачи:

Дана длина окружности. Найти площадь круга, ограниченного этой окружностью.

Откомпилируйте программу.

Составьте программу решения задачи: Найти площадь кольца, внутренний радиус которого R_1 , а внешний R_2 ($R_1 < R_2$).

Откомпилируйте программу. Используя составленную программу, вычислите площадь кольца, внутренний радиус которого – 16 см, а внешний – 25 см.

Запишите полученные результаты в тетрадь.

Оформите отчет о проделанной работе, который должен содержать тему, цель работы, формулировки задач с решениями.

Выйдите из программы Turbo Pascal.

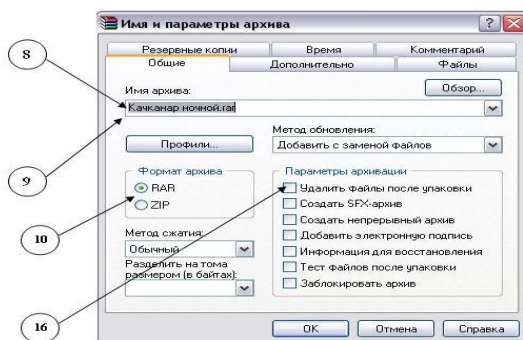
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Программный принцип работы компьютера. Создание архива данных.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Технология выполнения работы:

1. Создайте в своей рабочей папке (папке с вашей группой) следующие папки: папку со своей фамилией, в ней папки **Архивы**.
2. Запустите программу **WinRar**.
3. Откройте на компьютере учителя папку с исходным материалом для практической работы **Практикум**. В этой папке хранятся три типа файлов **.doc**, **.bmp**, **.exe**.



4. Скопируйте в папку **Архивы** файлы из папки **Практикум**.
5. Заархивируйте графический файл и сравните размеры обоих файлов. Для этого выполните следующие действия:
6. Щелчком правой кнопки мыши выделите файл типа **.bmp**
7. Щелкните на кнопке **Добавить в архив...**, появится диалоговое окно, уточняющее параметры архивации.
8. По умолчанию архивный файл имеет имя исходного файла.
9. Если необходимо задать иное имя архива, то введите его в поле ввода имени.
10. Выберите формат архивного файла, например **RAR**.
11. Остальные параметры оставьте без изменения.
12. Щелкните по кнопке **Ок**.
13. Сравните размеры исходного файла и архивного. Данные внесите в **таблицу 1**.
14. Заархивируйте файл типа **.doc** и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в **таблицу 1**.

15. Заархивируйте файл типа .exe и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в **таблицу 1**.
16. Удалите исходные файлы.
17. Заархивируйте файлы в формате архива **ZIP**. Заполните таблицу 1. полученными данными.

Таблица 1
 Формат архива
 Имя файла и его расширение
 Исходный размер
 Размер после архивации

18. Сделать вывод по таблице:
19. Файлы разархивировать. Выделить файл, щёлкнуть правой кнопкой мыши, выбрать команду **Извлечь файл**.

При создании нового архива нужно задать параметры архивирования. Прежде всего, необходимо задать имя архивного файла и место его сохранения на диске. Далее, нужно выбрать **формат архивации** RAR или ZIP (формат ZIP более широко распространен, а метод RAR обеспечивает больше возможностей и более сильное сжатие).

Контрольные вопросы:

1. Перечислить форматы архивации?
2. Что подразумевают под архивированием файлов?
3. Перечислить основные характеристики архиватора?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Архитектура компьютеров. Операционная система. Графический интерфейс пользователя.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Задание

1. Заполнить таблицу:

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. После загрузки ОС Windows указать, какие кнопки расположены на Панели задач.	
2. Перечислить, сколько и какие объекты (паки, документы, ярлыки, прикладные программы) расположены на рабочем столе.	

2. Заполнить таблицу:

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Открыть Главное меню. Указать команду.	
2. Перечислить пункты обязательного раздела Главного меню.	
3. Перечислить пункты произвольного раздела Главного меню.	

3. Заполнить таблицу:

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Открыть Контекстное меню. Указать команду.	
2. Перечислить пункты Контекстного меню, не выделяя объекты.	
3. Перечислить пункты Контекстного меню, выделив какой-либо из объектов. Указать, какой объект выделили.	

4. Заполнить таблицу:

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Создать на рабочем столе папку с именем – номер группы.	
2. В созданной папке создать папку с именем – своя фамилия.	
3. В папке с именем – своя фамилия создать текстовый документ. Сохранить его под любым именем.	
4. Создать на рабочем столе еще одну папку с именем БИК.	
5. Скопировать папку – своя фамилия в папку БИК.	
6. Переименовать папку – своя фамилия и дать название – свое имя.	
7. Создать в папке БИК ярлык на приложение Word.	
8. Удалить с рабочего стола папку – номер группы.	
9. Удалить с рабочего стола папку БИК.	
10. Открыть папку Мои документы.	
11. Упорядочить объекты папки Мои документы по дате.	
12. Представить объекты папки Мои документы в виде таблицы.	

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя архитектура компьютера?
2. Что представляет собой операционная система?
3. В чем особенности ОС Windows?
4. Для чего предназначено Главное меню?
5. Как открывается контекстное меню?
6. Что является средствами управления ОС Windows?
7. Перечислите основные элементы управления ОС Windows?
8. Для чего предназначена Корзина?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема. Определение значения логических функций и составления таблиц истинности сложных функций.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Задания

Задание № 1. Какие из следующих выражений являются высказываниями:

а) $3 \cdot 5$;	а) учащиеся средней школы изучают математику;
б) я живу в России;	б) $y^2 + a \cdot 0$ при $a \cdot 0$;
в) $Y \cdot 0$;	в) $5 \cdot 7 = 10$;
г) $2 \cdot 2 = 4$?	г) $(5 + a^2)^2 \cdot 0$?

Задание № 2. Какие из следующих импликаций истинны и почему:

а) если $2+2=4$, то $3 \cdot 2$;	а) если $2+2=4$, то $2 \cdot 3$
б) если $2+2=5$, то $2 \cdot 3$;	б) если $2+2=5$, то $2 \cdot 3$.

Задание № 3. Составьте таблицу истинности для высказываний:

а) $(A \leftrightarrow B) \rightarrow (A \vee C)$;	а) $(A \leftrightarrow B) \rightarrow (B \vee C)$;
б) $A \rightarrow (B \wedge C)$;	б) $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (A \vee C)$.
в) <input type="checkbox"/>	в) <input type="checkbox"/>
г) <input type="checkbox"/>	г) <input type="checkbox"/>

Задание № 4. Определите значение логического выражения **не** $(X > Z)$ и **не** $(X = Y)$. если:

1. $X = 3 \quad Y = 5 \quad Z = 2$	1. $X = 5 \quad Y = 0 \quad Z = -8$
2. $X = 0 \quad Y = 1 \quad Z = 19$	2. $X = 9 \quad Y = -9 \quad Z = 9$

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под высказыванием?
2. Какая логическая операция называется конъюнкцией?
3. Какая логическая операция называется дизъюнкцией?
4. Перечислите основные логические операции. Составьте для них таблицы истинности

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7**Тема: Оформление текстовых документов, содержащих таблицы Создание комплексных документов в текстовом редакторе****Содержание и последовательность выполнения заданий**

Задание 1. Создать таблицу рассчитать сумму столбца.

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу (число столбцов — 8; число строк — 7) пользуясь закладкой *Вставка / Таблицы / Таблица*.

Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Должность	Оклад	Семейное положение	образование
Кудрявцев И.П.	Ул.Мира 89-15			4500		
Иванцов С.А.				8600		
Иванчук П.С.				5000		
Климанова С.И.				6300		
Сергеева М.И.				9600		
ИТОГО				34000		

Рис.1. Форма таблицы для заполнения

3. Оформите таблицу по образцу (рис. 1) и введите данные.
4. Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Макет/Данные/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого»)

Задание 2. Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

1. Наберите таблицу изменения роста поставок компьютерного оборудования за 20xx... 20xx гг. по приведенному образцу, используя объединение ячеек (*Макет/Объединить/Объединить ячейки*).

%	годы		
	Текущий	базисный	предыдущий
	27%	18%	22%

Задание 3. Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям в соответствии с образцом. Произвести расчеты в таблице.

Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой *Макет/Выравнивание/ Направление текста*.

Номенклатурный номер	Единица измерения	Июль	Август	Сентябрь
		20...г.	20...г.	20...г.
124578	шт.	45782	57896	41963
457892	шт.	78952	95824	85236
598624	шт.	12457	46721	63852

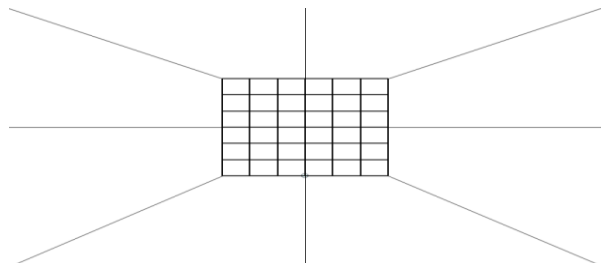
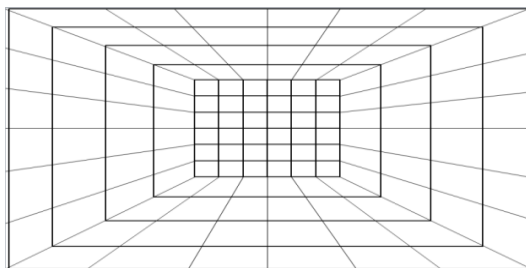
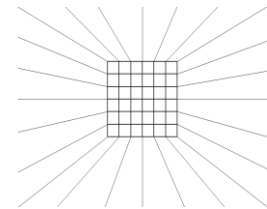
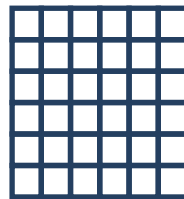
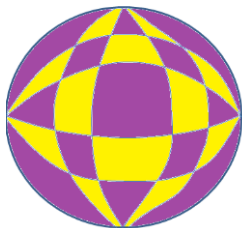
829262	шт.	36985	75 841	74125
164676	шт.	85924	72921	26292
<i>Итого:</i>	шт.			

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

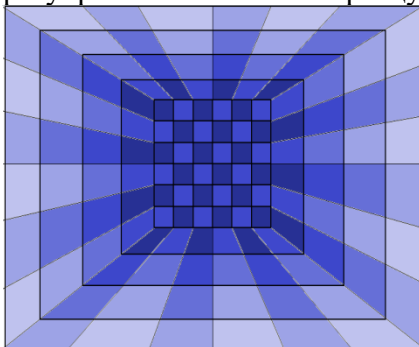
Тема: «Создание изображений в растровом и векторном графическом редакторе используя геометрические примитивы».

Содержание и последовательность выполнения заданий

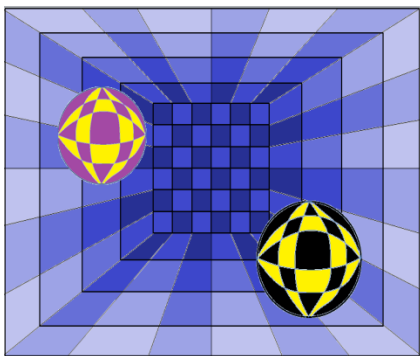
1. Откройте Microsoft Office Word 2007 и создайте в нем сферу:
2. Сгруппируйте все объекты сферы (выделить –ПКМ –сгруппировать), скопируйте ее и вставьте в Paint.
Раскрасить контрастными цветами в шахматном порядке для получения визуального объема.
3. Нарисуйте каркас комнаты в векторном графическом редакторе
Сначала нарисуйте куб из мелких квадратиков размером 6 на 6 расположите их в центре листа.
4. Затем выполните пошагово следующие действия:



5. Делаем снимок рабочего стола кнопкой PrtSc – вставляем изображение в Paint, разукрашиваем его по образцу:



6. Вставляем в наше изображение две наши сферы, результат:



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема: «Разработка презентации средствами программы MS PowerPoint»

Содержание и последовательность выполнения заданий

Задание 1 (часть 1).

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов.

На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором — графически отобразим структуру курса.

На остальных — содержание занятий,

соответственно по темам:

Microsoft Word; Microsoft Excel;

Microsoft PowerPoint;

Организация работы с

документацией.

Создание презентации

Слайд № 1

Запустите PowerPoint. **Пуск- Программы-Power Point.**

Перед вами появится окно Power Point.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация.**

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1). Выберите самый первый тип —

Титульный слайд.

Перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды. Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле. Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле. В меню **Формат** выберите команду **Применить шаблон дизайна (Оформление слайда) ...** и дальше вас ждет очень приятный процесс - «просматривай и выбирай».



Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3

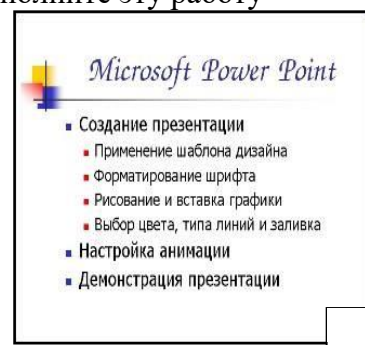
Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Вставка–Создать слайд.** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд.** Выберите разметку слайда **Заголовок и текст в две колонки.**

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.

Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.

- Вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст.**

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.

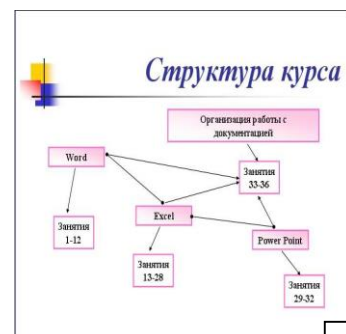
Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

Слайд № 7

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между



слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш PageUp, PageDown.

- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Вставка- Создать слайд....**
- Выберите разметку **Только заголовок**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование**.

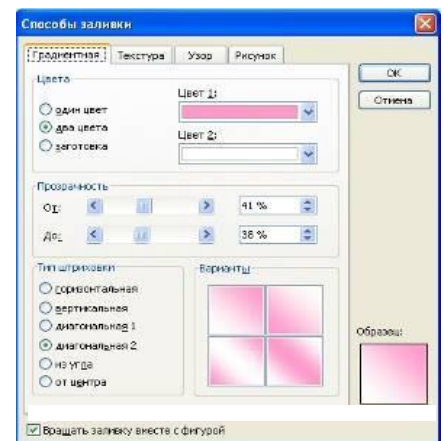
Если панель Рисование отсутствует на экране, активизировать ее можно, выполнив команду **Вид-Панели инструментов**. На экране появится диалоговое окно **Панели инструментов**. В списке панелей инструментов активизируйте переключатель **Рисование**.

Панель Рисование можно перемещать по экрану мышью, чтобы она не загоразживала ту часть слайда, с которой вы собираетесь работать.

Панель **Рисование** активна, выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, **WORD**. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом Рамка текста в редакторе Word).

Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

- Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Формат-Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);
- выровняйте набранный текст **По центру** рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);
- выполните команду **Формат-Надпись-Цвета и линии** (рис. 2). В появившемся диалоговом окне выберите опцию **Цвет**, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию **цвет**, выберите **Способы заливки – Градиентная**. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки.



В меню **Формат-Надписи** в опции **Линии** выберите **цвет, шаблон, тип и толщину**. Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растиражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей **Ctrl**, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст **WORD** на **EXCEL** и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей **Enter**) или в две строки (**Shift+Enter**).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями.

Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите **цвет** и **вид стрелки**.

Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма

указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

- Пролитайте все имеющиеся слайды.
- Сохраните презентацию в папке своей группы (класса) под именем: **Иванов_MS Office**

Задание 1 (часть 2).

Составит презентацию о себе и своей будущей профессии (не менее 10-15 слайдов).

Контрольные вопросы:

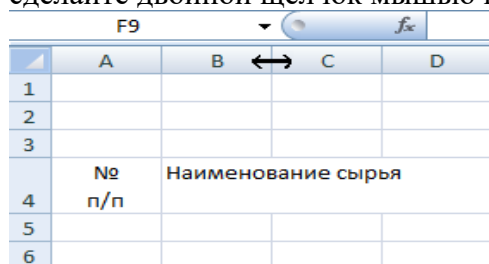
1. Для чего предназначена программа MS Power Point?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Создание и оформление электронных таблиц.

Содержание и последовательность выполнения заданий

1. Открыть окно программы MS Excel
2. На Листе 1 заполните ячейки данными в соответствии с Приложением 6.
3. Для заполнения столбца «№ п/п» используйте метод автозаполнения:
 - в ячейку A9 введите число 1;
 - в ячейку A10 введите число 2;
 - выделите обе ячейки;
 - установите курсор в нижний правый угол выделенной области;
 - зацепите мышью курсор автозаполнения (маленький черный крестик) и потяните мышью вниз до требуемого значения.
4. Для изменения ширины столбца установите курсор на разделительную линию между буквами, обозначающими столбцы (Рис.1), и используйте один из методов:
 - зацепите мышью двунаправленную стрелку и потяните ее в нужном направлении;
 - для автоматического установления ширины столбца по ширине набранного текста сделайте двойной щелчок мышью по двунаправленной стрелке.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	№ п/п	Наименование сырья		
5				
6				

Рис.1

5. Для создания дополнительной строки в ячейке используйте комбинацию клавиш Alt+Enter.
6. Для объединения нескольких ячеек их выделяют и используют команду **Объединить и поместить в центре**.
7. Отформатируйте данные в ячейках:
 - для выделения столбца щелкните по букве столбца;
 - для выделения строки щелкните по номеру строки;
 - для выделения блока ячеек выделите противоположные по диагонали ячейки при нажатой клавише Shift.
8. Создайте рамки таблицы:
 - выделите заполненные ячейки таблицы;
 - используйте команду **Главная / Границы / Все границы** (Рис.2).

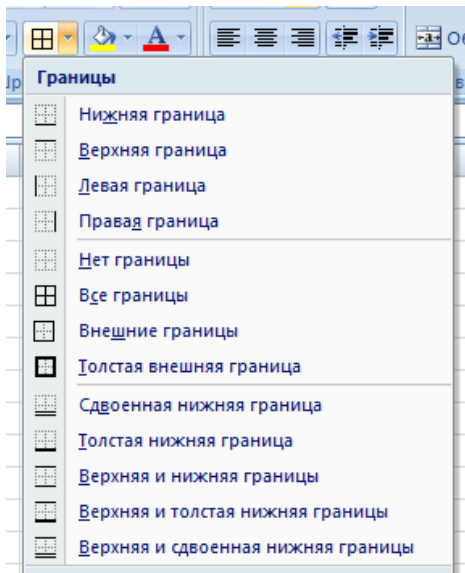


Рис.2

9. Сохраните таблицу в файле *Калькуляционная карта.xlsx*.

Приложение 6

№	п/п	Наименование сырья	Норма, кг	Цена, руб	Сумма, руб
1		Наименование организации: Кафе "Татарстан"			
2		Калькуляционная карточка №1			
3		Наименование блюда "Кизу пилмэне"			
4	1	Мука пшеничная	15,5	30	
5	2	Соль	0,4	12	
6	3	Яйцо	8	35	
7	4	Говядина	33,3	200	
8	5	Лук	2,1	25	
9	6	Перец черный молотый	0,05	7	
10		Итого			
11		Общая стоимость сырьевого набора на 100 блюд			
12		Цена одного блюда, руб.коп			
13		Выход одного блюда в готовом виде, грамм			
14		Наценка 25%, руб.коп			
15		Цена продажи блюда, руб.коп			
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Тема: «Создание простейшей базы данных в Microsoft Access 2010. Ввод и сортировка записей».

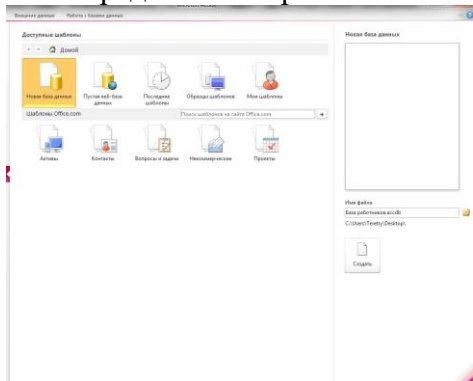
Содержание и последовательность выполнения заданий

Задание 1. Создание пустой базы данных с помощью шаблонов таблиц.

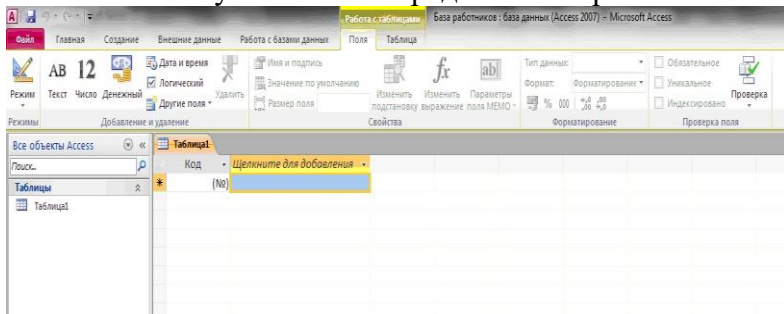
Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: *Пуск – Все программы – Microsoft office – Microsoft office Access 2010*).

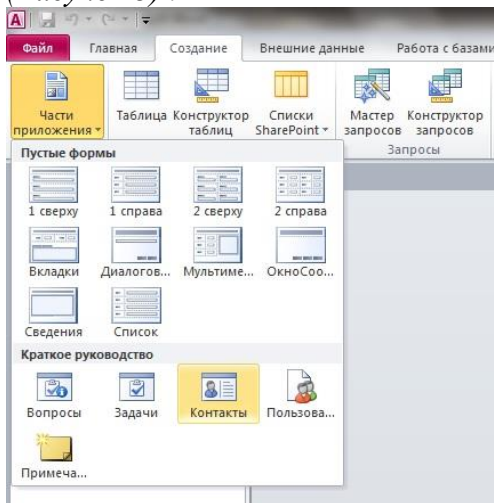
2. Перед Вами откроется окно следующего вида (Рисунок 1):



3. Выберите команду *Новая база данных*. Затем введите имя файла – *База работников* и нажмите кнопку *Создать*. Перед Вами откроется окно следующего вида (Рисунок 2).



4. Выберите команду *Создание – Части приложения. Шаблоны – Контакты* (Рисунок 3).



5. В левой панели появляется таблица *Контакты*. Щелкните дважды мышью по имени таблице. Перед вами откроется вся таблица *Контакты* с заголовками (Рисунок 3).

6. Переименуйте поля *ИД*, *Область*, *край*, *Страна* или *регион* на следующие новые имена полей соответственно: *Код*, *Республика*, *Страна*.

7. Все поля после поля *Страна* удалите с помощью контекстного меню, выполнив команду *Удалить поле*.

8. Заполните ее следующими данными (Таблица 1).


Таблица 1.

Органи-	Адрес		Долг-	Рабочий	Домашний	Мобильный	Номер	Респу-						
Код	заяц	электронной	ность	телефон	телефон	телефон	факса	Адрес	Город	блика	Индекс	Страна		
1	Растр	Иванов	Сергей	ivanov@mail.ru	инженер	516997	285414	898294588232	264589	Гоголя,18	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
2	Иволга	Сидоров	Дмитрий	sid@rambler.ru	электрик	264578	514589	890856423783	264578	Куйбышева,10	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
3	Голден	Петров	Иван	Petr@rambler.ru	р	568989	214589	870554268972	564278	Ленина, 12	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
4	Лайма	Никитина	Элина	nikita@mail.ru	бухгалтер	265578	214583	891745678891	265578	Шашина,30	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
5	Рубин	Сергеева	Мария	serg@mail.ru	директор	568374	245689	893745698750	264582	Кирова, 58	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия

9. У Вас должна получиться таблица как на рисунке (Рисунок 4). Сохраните таблицу () под

именем *Работник*.

Код	Организация	Фамилия	Имя	Адрес элек.	Должность	Рабочий те.	Домашн.	Мобильный	Номер факса	Адрес	Город	Республика	Ид
1	Растр	Иванов	Сергей	ivanov@mail.ru	инженер	516987	265414	98294586232	264589	Гоголя,18	Лениногорск	Татарстан	42325C
2	Иволга	Сидоров	Дмитрий	sidorov@raml.ru	электрик	264578	514589	89065642378	264578	Куйбышева,10	Лениногорск	Татарстан	42325C
3	Голден	Петров	Иван	Petr@rambler.ru	менеджер	256989	214589	87055426897	564278	Ленина, 12	Лениногорск	Татарстан	42325C
4	Лайма	Никитина	Элина	nikita@mail.ru	бухгалтер	265578	214563	89174567889	265578	Шашина,30	Лениногорск	Татарстан	42325C
5	Рубин	Сергеева	Мария	serg@mail.ru	директор	568374	245689	89374569875	264582	Кирова, 58	Лениногорск	Татарстан	42325C

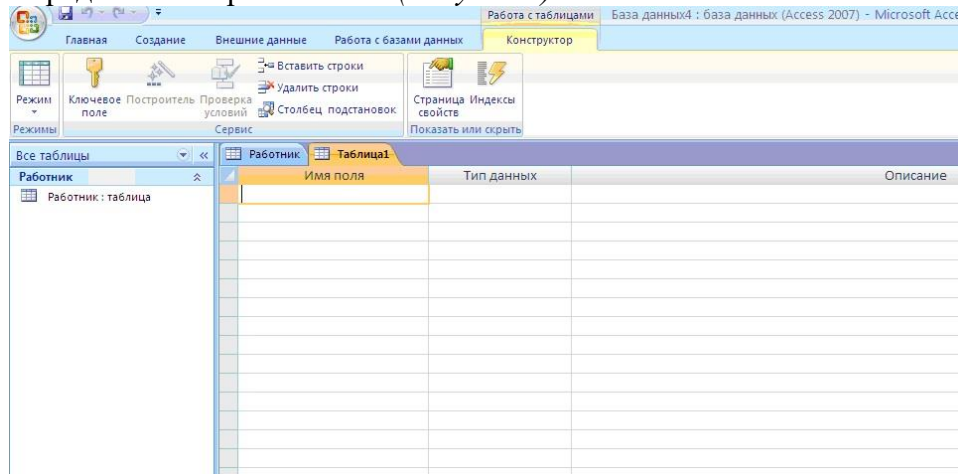
10. В данной таблице отсортируйте столбец “*Организация*” по алфавиту (Главная – ).

Задание 2. Создание пустой базы данных с помощью конструктора таблиц.

Порядок работы

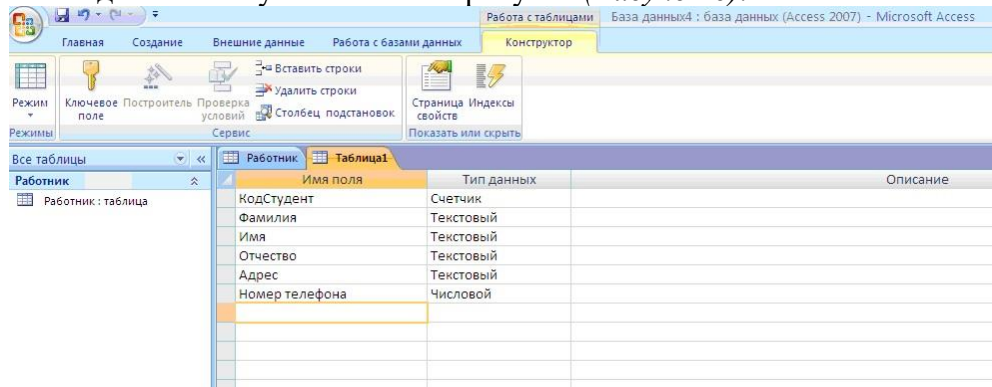
1. Создадим таблицу под именем “*Студент*” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.





Перед Вами откроется окно (Рисунок 5):



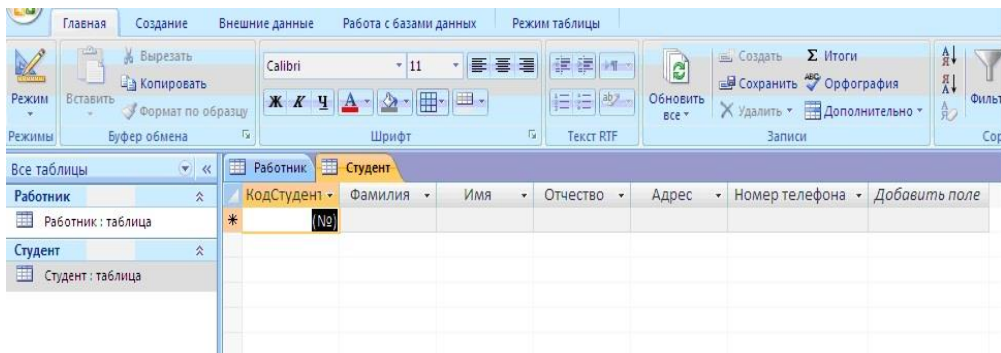
2. Заполните *Имя поля* следующими данными (заголовками столбцов): *КодСтудент*, *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *Адрес*, *Номер телефона*, *Специализация* соответственно типы данных для полей: *КодСтудент* – СЧЕТЧИК, *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *Должность*, *Адрес*, *Специализация* – ТЕКСТОВЫЙ, *Номер телефона* – ЧИСЛОВОЙ.

У Вас должно получиться как на рисунке (Рисунок 6):



3. Далее Нажмите сохранить () и назовите таблицу “*Студент*”. Он автоматически запросит создать ключевое поле, нажмите кнопку ДА (поле *КодСтудент* будет *Ключевое поле*  **КодСтудент**  **Счетчик** ).

4. Затем двойным щелчком левой кнопкой мыши откройте слева на таблицу *Студент*. Перед Вами откроется таблица *Студент* для заполнения (Рисунок 7).



5. Заполните эту таблицу следующими данными (Таблица 2) и сохраните ее.

Таблица 2.

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Специализация
1	Иванов	Сергей	Александрович	г. Новороссийск	457896	технолог
2	Петров	Сергей	Петрович	г. Москва	7458962	технолог
3	Гаврелеева	Ольга	Ивановна	г. Москва	3698521	бухгалтер
4	Соколова	Инна	Олеговна	г. Новороссийск	852967	бухгалтер
5	Мухина	Олеся	Петровна	г. Москва	8625471	технолог
6	Апареева	Анна	Романовна	г. Люберцы	748596	технолог
7	Глинкина	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	919597	технолог
8	Сорина	Ольга	Сергеевна	г. Москва	9191954	бухгалтер

6. Результаты покажите учителю.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема: Локальная сеть. Топологии локальных сетей.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Задание 1

1. Описать одноранговую локальную сеть с топологией линейная шина.
2. Проанализируйте описание локальной сети и сделайте выводы.
3. Заполните таблицу.

Схема локальной сети		
Недостатки		
Преимущества		
Количество компьютеров в сети		
Оборудование, необходимое для создания сети и его стоимость	оборудование	стоимость
Общая стоимость создания локальной сети		
Выводы:		

Задание 2

1. Описать одноранговую локальную сеть с топологией звезда.
2. Проанализируйте описание локальной сети и сделайте выводы.
3. Заполните таблицу.

Схема локальной сети		
Недостатки		
Преимущества		
Количество компьютеров в сети		
Оборудование, необходимое для создания сети и его стоимость	оборудование	стоимость
Общая стоимость создания локальной сети		

Выводы:	
---------	--

Задание 3

1. Описать локальную сеть на основе сервера.
2. Проанализируйте описание локальной сети и сделайте выводы.
3. Заполните таблицу

Схема локальной сети		
Недостатки		
Преимущества		
Количество компьютеров в сети		
Оборудование, необходимое для создания сети и его стоимость	оборудование	стоимость
Общая стоимость создания локальной сети		
Выводы:		

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с программой профильной дисциплины ЕН.03 «Информатика» и предназначены для студентов специальности 33.02.01 «Фармация».

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов, оказывающая эффективное влияние на формирование личности будущего специалиста, планируется студентом самостоятельно. Каждый студент сам определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет самостоятельную работу по личному, индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, располагаемого времени и других условий.

Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся, должны быть обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных, к информационным ресурсам сети Интернет.

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий.

В ходе самостоятельной работы при изучении ЕН.03 «Информатика» студентам рекомендуется обратить внимание на следующие основные вопросы:

1. Понятие информационной технологии (ИТ)
2. Эволюция информационных технологий (ИТ).
3. Роль ИТ в развитии экономики и общества.
4. Свойства ИТ. Понятие платформы.
5. Классификация ИТ.
6. Предметная и информационная технология.
7. Обеспечивающие и функциональные ИТ.
8. Понятие распределенной функциональной информационной технологии.
9. Объектно-ориентированные информационные технологии.
10. Стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий.

При изучении дисциплины ЕН.03 «Информатика» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться и проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе по дисциплине.

2. ЦЕЛИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В результате проведения самостоятельной работы обучающийся должен:

использовать прикладные программные средства, а именно:

- Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать в операционной системе Windows. Производить операции с файловой структурой. Осуществлять настройку Windows.
- Осуществлять настройку пользовательского интерфейса Microsoft Word . Создавать, сохранять и редактировать документ. Форматировать текст. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать и форматировать таблицы. Делать настройку гиперссылок. Использовать встроенный редактор формул. Вставлять графические изображения, WordArt. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.

- Создавать таблицы в Microsoft Excel. Осуществлять ввод и редактирование данных. Производить форматирование таблицы. Использовать формулы и функции. Построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм. Редактировать диаграмму. Осуществлять сортировку и поиск данных в таблице. Установить параметры страницы. Произвести печать документа.
- Создавать базу данных в Microsoft Access. Создавать таблицы и межтабличные связи. Редактировать данные и структуру таблицы. Создавать запросы, формы, делать отчёты.
- Осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту. Создавать учетную запись пользователя. Отправлять и принимать сообщения электронной почты в Outlook Express. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации; базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ.

- Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Устройство персонального компьютера. Программные средства.
- Назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word. Действия с документами. Правила ввода текста. Приёмы форматирования текста. Работу со списками. Способы создания таблиц, операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц. Понятия: гиперссылка, стиль документа. Основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt. Оформление страниц и печать документа.
- Назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel. Правила ввода и редактирования данных. Средства обработки данных. Приёмы работы с формулами и функциями. Этапы построения и приемы редактирования диаграмм. Оформление страниц и печать документа.
- Назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Access. Приёмы создания баз данных и таблиц. Алгоритм создания связей между таблицами. Возможности редактирования данных таблицы и структуры таблицы. Способы создания запросов, форм и составления отчётов.

3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЕН.03 «Информатика»

- Подготовка рефератов (докладов, сообщений, эссе)
- Ведение словаря
- Составление схем
- Решение практических заданий
- Работа на ПК
- Составление и решение тестовых заданий
- Подготовка ответов на контрольные вопросы
- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

**3. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.03 «Информатика»**

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Кол-во часов	Вид самостоятельной работы	Результат работы	Сроки выполнения
1.	Самостоятельная работа №1. Информация. Информационная деятельность человека.	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «История развития информатики», «История развития информатики» «Основные направления информатики».	Устные ответы на вопросы Реферат Самотестирование	на практическое занятие
2.	Самостоятельная работа № 2. Системы счисления	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Системы счисления Древнего Мира», «Информационный продукт», «Информационная услуга», «Рынок информационных продуктов и информационных услуг»	Устные ответы на вопросы ОЛК в тетради Реферат Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование	на практическое занятие
3.	Самостоятельная работа № 3. Основы алгоритмизации	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Известные алгоритмы в истории математики»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
4.	Самостоятельная работа № 4. История компьютера	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Эволюция развития ЭВТ»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
5.	Самостоятельная работа № 5. Состав персонального компьютера	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Профилактика вирусов ПК»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие

6.	Самостоятельная работа № 6. Элементная база ПК	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Вычислительная техника: вчера, сегодня, завтра»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
7.	Самостоятельная работа №7. Текстовые редакторы	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: Проект «Генеалогическое дерево» Проект «Газетная статья»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
8.	Самостоятельная работа №8. Графика и звук	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: Проект «Создание видеофильма» Проект «Мультимедийная энциклопедия»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
9.	Самостоятельная работа №9. Электронная презентация	2	Подготовка презентации «Город, в котором я живу», «Мир моих увлечений», «Моя профессия»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
10	Самостоятельная работа №10. Электронные таблицы.	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Персональный компьютер»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
11	Самостоятельная работа №11. Базы данных	2	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Современные средства разработки баз данных», «Постреляционные СУБД», «Роль баз данных»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие

12	Самостоятельная работа №12. Компьютерные сети	4	1. Презентации «Виды компьютерных сетей» 2. Составление сводной таблицы на тему «Архитектуры компьютерных сетей»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
13	Самостоятельная работа №13. Интернет	4	Подготовить сообщение, доклад, реферат на тему: «Компьютерные вирусы и способы борьбы с ними»	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради Самотестирование Защита рефератов	на практическое занятие
14	Всего	30			

Общие методические рекомендации по работе с текстом

Умения работать с заголовком учебного текста, информацией:

- ✓ формулировать вопросы к заголовку;
- ✓ выделять какими знаниями, умениями по данной теме уже владеете;
- ✓ установить, почему именно эти слова вынесены в заголовок;
- ✓ предвосхищать, что из ранее неизвестного может открыться;
- ✓ осознать, что неизвестно по этой теме;
- ✓ переформулировать заголовок в форму вопроса.

Умения, необходимые для структурирования информации:

- ✓ делить информацию на относительно самостоятельные смысловые части;
- ✓ выделять в смысловой части главное (с точки зрения поставленной учебной задачи) и вспомогательное, новое и уже знакомое;
- ✓ выделять в смысловой части, о чем говорится (объект) и что о нем говорится;
- ✓ оценивать информативную значимость выделенных мыслей - соотносить их с теми или иными категориями содержательной структуры информации (фактами, явлениями, понятиями, законами, теориями);
- ✓ определять логические и содержательные связи и отношения между мыслями информации;
- ✓ выделять «смысловые и опорные пункты», элементы информации, несущие основную смысловую нагрузку (термины, понятия, формулы, рисунки и др.)
- ✓ группировать по смыслу выделенные при анализе информации мысли, объединяя их в более крупные части;
- ✓ формулировать главные мысли этих частей, всей информации;
- ✓ обобщать то, что в тексте дано конкретно;
- ✓ конкретизировать то, что дано обобщено;
- ✓ доказывать, аргументировать то, что не доказано, но требует доказательства;
- ✓ выделять трудное, непонятное;
- ✓ формулировать вопрос по учебной информации;
- ✓ выделять противоречия с ранее известным, с собственным опытом;
- ✓ соотносить результаты изучения с поставленными целями, вопросами;
- ✓ синтезировать информацию, полученную из разных источников.

Умения письменной фиксации результатов работы с учебной информацией:

- ✓ составлять план (простой или сложный), отражать информацию графически;
- ✓ отражать содержание информации тезисно;
- ✓ составлять конспект (следящий, структурный и др.)

Коммуникативные умения:

- ✓ устно характеризовать систему вопросов, освещенных в учебной информации;
- ✓ тезисно излагать содержание информации;
- ✓ развернуто излагать содержание.

Умения контролировать свою работу с учебной информацией:

- ✓ воспроизводить изученное;
- ✓ составлять тезаурус понятий темы;
- ✓ подбирать, конструировать задания на применение изученного;
- ✓ приводить собственные примеры;

- ✓ устанавливать связи изученного с ранее известным.

Общие методические рекомендации для оформления и написания реферата

«Реферат» имеет латинские корни и в дословном переводе означает «докладываю, сообщаю». Словари определяют его значение как «краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования: доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников».

1. Студенческий реферат – это творческая работа студента, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

2. Реферат отличают следующие признаки:

а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника, его аналитико-синтетической переработки («аналитико-синтетическая переработка первичного документа с целью создания вторичного») (ГОСТ Р ИСО 10011-2-93)

б) будучи вторичным текстом, реферат создается со всеми требованиями, предъявляемыми к связному высказыванию, то есть ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность.

в) в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале или художественных текстов, или источников по теории и истории литературы.

3. Студенческий реферат должен иметь следующую структуру:

- ✓ титульный лист
- ✓ план работы (содержание)
- ✓ введение
- ✓ основная часть
- ✓ заключение
- ✓ список литературы
- ✓ приложение (по необходимости)

Во введении, как правило, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на основании которых готовился реферат.

В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам, каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен.

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны книги, тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения.

4. Объем реферата жестко не регламентируется, однако он не должен превышать 20 машинописных страниц.

5. Требования к оформлению:

Реферат должен быть написан на бумаге стандартной формы (лист 4А, с полями слева 2,5 – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – до 1 см) и вложен в папку.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и приложения. Нумеруют страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху посередине листа. Первой страницей является титульный лист, на нём номер страницы не ставится.

Схема оформления титульного листа (приложение 1), содержания (приложение 2) студенческого реферата прилагается.

Список литературы завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавия книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТом.

Общие методические рекомендации для оформления сообщения, доклада

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А-4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ размер шрифта 14;
- ✓ межстрочный интервал 1,5;
- ✓ стандартные поля для редактора Word;
- ✓ выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

В идеале, сообщение, доклад еще должны содержать приложения – таблицы, схемы, копии документов – однако, чаще это не практикуется.

Общие методические рекомендации для оформления презентации.

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

- ✓ название презентации;
- ✓ автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);
- ✓ год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • необходимо соблюдать единый стиль оформления; • нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; • вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; • для фона и текста используются контрастные цвета; • особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; • не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> • следует использовать короткие слова и предложения;

информации	<ul style="list-style-type: none"> • время глаголов должно быть везде одинаковым; • следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; • заголовки должны привлекать внимание аудитории
	<ul style="list-style-type: none"> • предпочтительно горизонтальное расположение информации; • наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; • если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • для заголовков не менее 24; • для остальной информации не менее 18; • шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; • нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; • для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; • нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку • разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Критерии оценки по видам работ

1. Критерии оценки подготовки информационного сообщения

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

2. Критерии оценки подготовки реферата

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

3. Критерии оценки составления опорного конспекта

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;

- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

4. Критерии оценки составления опорно-логической схемы по теме

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

5. Критерии оценки создания материалов-презентаций

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Критерии оценки самостоятельной внеаудиторной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов с использованием балльно-рейтинговой системы. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема, приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

100~89% Максимальное количество баллов, указанное в карте-маршруте (табл. 1) самостоятельной работы студента по каждому виду задания, студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

70~89% от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

50~69% от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

•затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

49% и менее от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (менее 50% от полного) изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное студентом задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

Таблица перевода баллов в оценку

балл	100~89%	70~89%	50~69%	49% и менее
оценка	5 (отл.)	4 (хор.)	3 (удов.)	2 (неудов.)

Список информационных источников (учебники; учебные пособия; электронные ресурсы; интернет-ресурсы)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Далингер, В. А. Информатика и математика. Решение уравнений и оптимизация в Mathcad и Maple : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Далингер, С. Д. Симонженков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12964-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448653> (дата обращения: 12.03.2021).
2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448945> (дата обращения: 11.03.2021).
3. Информатика и математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437> (дата обращения: 11.03.2021).
4. Мойзес, О. Е. Информатика. Углубленный курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07980-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455803> (дата обращения: 11.03.2021).
5. Прохорский, Г. В. Информатика : учебное пособие / Прохорский Г. В. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-08375-8. — URL: <https://book.ru/book/939872> (дата обращения: 10.03.2021). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Прохорский, Г. В. Информатика : учебное пособие / Прохорский Г. В. — Москва : КноРус, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-406-07612-5. — URL: <https://book.ru/book/936152> (дата обращения: 10.03.2021). — Текст : электронный.
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448997> (дата обращения: 12.03.2021).
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448998> (дата обращения: 12.03.2021).
4. Угринович, Н. Д. Информатика : учебник / Угринович Н. Д. — Москва : КноРус, 2021. — 377 с. — ISBN 978-5-406-08167-9. — URL: <https://book.ru/book/939221> (дата обращения: 10.03.2021). — Текст : электронный.
5. Угринович, Н. Д. Информатика. Практикум : учебное пособие / Угринович Н. Д. — Москва : КноРус, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-406-07320-9. — URL: <https://book.ru/book/932058> (дата обращения: 10.03.2021). — Текст : электронный.
6. Филимонова, Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е. В. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — ISBN

978-5-406-08194-5. — URL: <https://book.ru/book/939367> (дата обращения: 10.03.2021). —
Текст : электронный.

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс—<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. <https://www.book.ru>

2. <https://urait.ru>

Образец титульного листа

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Колледж «Современная школа бизнеса»**

РЕФЕРАТ

на тему _____

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

ВЫПОЛНИЛ:

(Ф.И.О)

(курс, группа)

ПРОВЕРИЛ:

(Ф.И.О., преподавателя)

Буденновск, 20__

Образец Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Глава 1	3
Глава 2	6
Глава 3	10
Заключение	14
Список литературы.....	16

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

Подготовил: Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность
Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации