

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по Информатике

по специальности
среднего профессионального образования

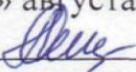
23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

2016

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Обухова Н.А., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

Рассмотрено на заседании Методического совета ГБПОУ СО
«Богдановичский политехникум»
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.
Председатель:  / Е.В. Снежкова

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..... | 4 |
| 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ (ЛАБОРАТОРНЫЕ) РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ..... | 6 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНЫХ РАБОТ | 12 |
| 4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТНЫХ РАБОТ..... | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист отчета практической работы | 14 |

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины ЕН.02 «Информатика».

Практические работы способствуют более глубокому усвоению изучаемого теоретического материала, совершенствуют знания обучающихся о разных видах информации, в том числе и цифровой, совершенствуют практические навыки обучающихся в области использования в своей деятельности как учебной, так и профессиональной информационные технологии и возможности компьютерной техники,

Результатом выполнения практических работ является овладение обучающимися следующими умениями:

– использовать изученные прикладные программные средства;

– *быстро и качественно выполнять печатные работы;*

оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами.

в том числе общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды |

| | |
|-------|---|
| | (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Программой дисциплины Информатика предусмотрено 80 часов на выполнение практических работ.

В методических рекомендациях к практическим работам приведены необходимые теоретические сведения, порядок проведения работы, содержание отчета или форма представления результата практической работы.

Предварительная подготовка обучающихся к практической работе, понимание ее цели и содержания – важнейшее условие качественного выполнения работ. Поэтому прежде чем приступить к выполнению практической работы, обучающиеся должны:

- ✓ изучить содержание работы и порядок ее выполнения;
- ✓ повторить теоретический материал, связанный с выполнением данной работы;
- ✓ подготовиться к выполнению работы запустив соответствующее программное обеспечение.

Обучающиеся должны иметь отдельную папку на локальном диске D для выполнения практических работ и оформления отчетов по практическим работам. Работа считается законченной после выполнения всех пунктов инструкции и проверки результатов преподавателем.

Завершается практическая работа составлением отчета, который должен содержать все необходимые результаты и выводы или электронным файлом установленной формы представления результата практической работы.

По практической работе сдается зачет в форме собеседования или электронный файл установленной формы.

Зачет по практическим работам является обязательным для получения допуска к дифференцированному зачету.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ (ЛАБОРАТОРНЫЕ) РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Тема | Вид, название и краткое содержание задания | Планируемые часы на выполнение работы | | Форма отчетности и контроля |
|------|---|---------------------------------------|------------|--|
| | | внеаудиторной | аудиторной | |
| 1 | Практическая работа №1 Работа с архивами <u>Цели работы:</u> 1. изучить возможности архиваторов; 2. проанализировать характеристики сжатия архивов; | 1 | 2 | отчетная работа №1, собеседование |
| 1 | Практическая работа №2 Работа с антивирусными программами <u>Цели работы:</u> 1. изучить возможности антивирусной программы; 2. научиться использовать антивирусную программу для проверки информации. | 1 | 2 | отчетная работа №2, собеседование |
| 1 | Практическая работа №3 Работа со стандартными программами операционной системы <u>Цель работы:</u> 1. изучить основные возможности стандартных программ операционной системы | | 2 | электронный файл работы №3, собеседование |
| 1 | Практическая работа №4 Работа с переводчиками текста <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком использования переводчиков текста на иностранные языки. | | 2 | электронный файл работы №4, собеседование |
| 1 | Практическая работа №5 Поиск информации в сети Интернет <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком использования сети интернет для поиска информации | | 2 | электронный файл работы №5, собеседование |
| 2 | Практическая работа №6 Оформление текстовых документов, содержащих формулы | 1 | 2 | электронный файл работы №6, |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности текстового процессора по созданию формул в текстовых документах 2. овладеть навыком использования редактора формул для оформления текстового документа | | | собеседование |
| 2 | <p>Практическая работа №7 Оформление текстовых документов, содержащих сложные таблицы</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности текстового процессора по созданию таблиц в текстовых документах; 2. овладеть навыком создания сложных таблиц в текстовых документах. | | 4 | электронный файл работы №7, собеседование |
| 2 | <p>Практическая работа №8 Оформление текстовых документов, содержащих схемы, графики</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности текстового процессора по созданию схем, графиков и диаграмм; 2. овладеть навыком подготовки текстовых документов содержащих схемы, графики и диаграммы. | 1 | 4 | электронный файл работы №8, собеседование |
| 2 | <p>Практическая работа №9 <i>Оформление текстовых документов, содержащих схемы, графики, таблицы</i></p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности текстового процессора по созданию схем, графиков и диаграмм; 2. овладеть навыком подготовки текстовых документов содержащих схемы, графики и диаграммы. | 1 | 6 | электронный файл работы №9, собеседование |
| 2 | <p>Практическая работа №10 Оформление текстовых документов в соответствии с СТП</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. овладеть навыком подготовки текстовых документов в соответствии со стандартами к оформлению технической документации | 1 | 4 | электронный файл работы №10, собеседование |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 3 | <p>Практическая работа №11 <i>Оформление табличных документов в табличном процессоре</i> <u>Цель работы:</u> 2. овладеть навыком подготовки табличных документов в табличном процессоре</p> | 1 | 2 | электронный файл работы №11, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №12 Выполнение расчетов с помощью электронных таблиц <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности табличного процессора по созданию электронных таблиц и выполнению расчетов в них; 2. овладеть навыком выполнения расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций табличного процессора</p> | 1 | 2 | электронный файл работы №12, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №13 Выполнение расчетов в электронных таблицах с помощью встроенных функций <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности табличного процессора по созданию электронных таблиц и выполнению расчетов в них; 2. овладеть навыком выполнения расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций табличного процессора</p> | 1 | 4 | электронный файл работы №13, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №14 Выполнение расчетов в электронных таблицах с помощью встроенных функций (текстовые функции) <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности табличного процессора по созданию электронных таблиц и выполнению расчетов в них; 2. овладеть навыком выполнения расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций табличного процессора</p> | 1 | 2 | электронный файл работы №14, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №15 Построение диаграмм с помощью электронных таблиц <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности табличного процессора по построению графиков и диаграмм 2. овладеть навыком построения графиков и диаграмм в</p> | 1 | 4 | электронный файл работы №15, собеседование |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | электронных таблицах | | | |
| 3 | <p>Практическая работа №16 Построение графиков с помощью электронных таблиц <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности табличного процессора по построению графиков и диаграмм 2. овладеть навыком построения графиков и диаграмм в электронных таблицах</p> | 1 | 2 | электронный файл работы №16, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №17 Выполнение расчетов в электронных таблицах и построение графиков и диаграмм по выполненным расчетам <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком подготовки табличного документа, содержащего расчеты, графические изображения, графики и диаграммы.</p> | | 2 | электронный файл работы №17, собеседование |
| 3 | <p>Практическая работа №18 Оформление табличных документов, выполнение расчетов в электронных таблицах и построение графиков и диаграмм по выполненным расчетам <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком подготовки табличного документа, содержащего расчеты, графические изображения, графики и диаграммы. 2. Овладеть навыками использования табличного процессора для оформления текстовых документов и выполнения расчетов</p> | | 2 | электронный файл работы №18, собеседование |
| 4 | <p>Практическая работа №19 Создание графических объектов с помощью графического редактора CorelDraw, Photoshop <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности графического редактора для создания изображений. 2. овладеть навыком создания и редактирования графических объектов с помощью графического редактора</p> | 1 | 2 | электронный файл работы №19, собеседование |
| 4 | Практическая работа №20 | 1 | 2 | электронный файл |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | <p>Создание графических объектов с помощью графического редактора Компас.</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности графического редактора Компас для создания изображений. 2. овладеть навыком создания и редактирования графических объектов с помощью графического редактора Компас | | | работы №20, собеседование |
| 4 | <p>Практическая работа №21</p> <p>Создание и редактирование графических изображений автомобильного оборудования с помощью графических редакторов Компас и CorelDraw</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности графического редактора CorelDraw и Компас для создания изображений. 2. овладеть навыком создания и редактирования графических объектов с помощью графического редактора CorelDraw и Компас | 1 | 2 | электронный файл работы №21, собеседование |
| 4 | <p>Практическая работа №22</p> <p><i>Создание презентаций с помощью программы Power Point в соответствии с правилами оформления документов</i></p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. овладеть навыком редактирования презентаций и работы с анимированными объектами. | | 2 | электронный файл работы №22, собеседование |
| 4 | <p>Практическая работа №23</p> <p>Создание и редактирование презентации в PowerPoint на заданную тему.</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. овладеть навыком создания и оформления презентаций 2. научиться подбирать материал для презентации с помощью глобальной сети интернет | | 2 | электронный файл работы №23, собеседование |
| 5 | <p>Практическая работа №24</p> <p>Использование автомобильных калькуляторов</p> <p><u>Цель работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить возможности предлагаемых автомобильных калькуляторов; 2. овладеть навыком выполнения расчетов в автомобильных | 1 | 2 | электронный файл работы №24, собеседование |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | калькуляторах. | | | |
| 5 | Практическая работа №25 Использование автомобильных калькуляторов <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком выполнения расчетов в автомобильных калькуляторах. | | 2 | электронный файл работы №25, собеседование |
| 5 | Практическая работа №26 Использование программы дизайна автомобиля <u>Цель работы:</u> 1. овладеть навыком выполнения дизайна автомобиля по заданным условиям | | 4 | электронный файл работы №26, собеседование |
| 5 | Практическая работа №27 Использование программы тюнинга <u>Цель работы:</u> 1. изучить возможности программы дизайна автомобиля; 2. овладеть навыком выполнения дизайна автомобиля с помощью специализированного программного обеспечения | | 2 | электронный файл работы №27, собеседование |

3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНЫХ РАБОТ

Папка с отчетными работами обучающегося должна содержать следующие документы:

- отчеты по практическим работам;
- файлы практических работ.

Отчет по практической работе включает:

1. титульный лист установленного образца (Приложение А)
2. цели работы;
3. выполненная практическая работа (или скриншоты работы)
4. выводы.

Если практическая работа должна быть выполнена с помощью текстового процессора, титульный лист должен быть первой страницей электронного файла практической работы

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТНЫХ РАБОТ

Форма зачета по практическим работам – собеседование.

Практическая работа считается выполненной и принимается к зачету по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми запинками, перерывами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета практической работы

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
номер и название работы

дисциплина
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

по специальности
23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Выполнил: _____

Группа: _____

Проверил: _____

2016