

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**МДК.04.01 Подготовка по профессии рабочего 16199 Оператор
электронно-вычислительных и вычислительных машин**

среднего профессионального образования

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Санкт-Петербург
2021

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для использования обучающимися при выполнении заданий по практическим работам по МДК.04.01 Подготовка по профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин по специальности среднего профессионального образования 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

В методических рекомендациях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, даны рекомендации по их выполнению.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ»)

Разработчик:

Ильина Л.В.– преподаватель СПб ГБПОУ «АПТ»

Методические рекомендации по практическим работам по МДК.04.01 Подготовка по профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин рассмотрены на заседании учебной цикловой комиссии Информационных технологий

Протокол №10 01 июня от 2021 г.

Председатель УЦК Еропкин И.В.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета СПб ГБПОУ «АПТ» и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Темы практических работ.

1. Набор текста десятипальцевым способом
2. Настройка пользовательского интерфейса Windows
3. Установка и удаление пакетов прикладных программ
4. Оптимизация работы ОС Windows
5. Архивирование файлов. Защита от вирусов
6. Создание и форматирование сложных документов, содержащих таблицы, с элементами вычислений
7. Создание и обновление оглавления
8. Создание блок-схем сложной структуры. Организационные диаграммы
9. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов
10. Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express
11. Настройка браузера MS Internet Explorer
12. Знакомство с существующей системой локальной сети колледжа, с программным обеспечением, используемым для организации сети. Способы подключения к сети
13. Сканирование и обработка текстовых документов. таблиц и графических изображений
14. Создание рисунков в графическом редакторе Paint
15. Изучение интерфейса программы MS Publisher. Создание и оформление буклета
16. Создание HTML-документа, разметка текста
17. Форматирование текста на Веб-странице
18. Веб-страницы с гиперссылками и изображениями
19. Размещение на веб-страницах списков и таблиц
20. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов
21. Задачи оптимизации
22. Экономические расчеты в MS Excel
23. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов
24. Создание таблиц с использованием конструктора и мастера таблиц
25. Создание пользовательских форм для ввода данных
26. Работа с данными с использованием запросов
27. Создание отчетов
28. Создание подчиненных форм
29. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов
30. Обслуживание принтеров (замена картриджей, юстировка картриджей, улучшение качества печати)

Методические указания к практическим работам и порядок их выполнения можно найти в методическом пособии на сайте sites.google.com/site/kabinetilinoj/

Практическое работа №1

Набор текста десятипальцевым способом

Цель работы: . отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры.

Время выполнения: 1 час 20мин.

Оборудование: Персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Word 2010, методическое пособие.

Практическая работа № 2

Настройка пользовательского интерфейса Windows

Цели: Настройка пользовательского интерфейса WINDOWS. Окно «Мой компьютер»
Время выполнения: 2 часа

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: ОС Windows7, методическое пособие

Практическая работа № 3

Установка и удаление пакетов прикладных программ.

Цель работы: научиться устанавливать и удалять программы в среде операционной системы Windows.

Время выполнения: 1 час 20мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: ОС Windows7, методическое пособие

Практическое работа № 4

Оптимизация работы ОС Windows.

Цель работы: познакомиться с инструментами оптимизации Windows 7.

Время выполнения: 1 час 20мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: ОС Windows7, методическое пособие

Практическая работа № 5

Архивирование файлов. Защита от вирусов.

Цель работы: научиться архивировать файлы с разными значениями сжатия

Время выполнения: 1 час 20мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: ОС Windows7, WinRar, методическое пособие

Практическая работа № 6

Создание и форматирование сложных документов, содержащих таблицы, с элементами вычислений

Цель работы: Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы

Время выполнения: 1 час 20мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Microsoft Word, методическое пособие

Практическая работа № 7

Создание и обновление оглавления.

Цель работы: приобретение навыков по созданию оглавления, автоматического его обновления, работы со встроенными стилями

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Microsoft Word, методическое пособие

Практическая работа № 8

Создание блок-схем сложной структуры. Организационные диаграммы.

Цель работы: научиться в документах Word создавать блок-схемы сложной структуры

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Microsoft Word, методическое пособие

Практическая работа № 9

Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.

Цель работы: Самостоятельная работа для проверки приобретенных навыков работы

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Microsoft Word, методическое пособие

Практическая работа № 10

Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express

Цель: Познакомиться с основными возможностями почтовой программы.

Освоить приемы работы с электронной почтой.

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Outlook Express, методическое пособие

Практическая работа № 11

Настройка браузера MS Internet Explorer.

Цель работы: освоение основных возможностей программы-браузера Internet Explorer.

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Internet Explorer, методическое пособие

Практическая работа № 12

Знакомство с существующей системой локальной сети колледжа, с программным обеспечением, используемым для организации сети. Способы подключения к сети.

Цель работы: Ознакомиться с возможностями локальной сети.

Разграничение прав доступа в сети, общее дисковое пространство в локальной сети

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Internet Explorer, методическое пособие

Практическая работа № 13

Сканирование и обработка текстовых документов, таблиц и графических изображений.

Цель: получение практических навыков по преобразованию бумажных документов в электронную форму. Развитие умений по форматированию полученных документов в соответствии с оригиналом.

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер, сканер.

Программное обеспечение: ABBYY FineReader, методическое пособие

Практическая работа № 14

Создание рисунков в графическом редакторе Paint.

Цель работы: Создание рисунков, используя графические примитивы и встроенные инструменты графического редактора Paint.

Время выполнения: 1 час 20 мин.

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: графического редактора Paint, методическое пособие

Практическая работа № 15

Изучение интерфейса программы MS Publisher. Создание и оформление буклета.

Цель работы: изучить интерфейс программы MS Publisher и где она используется.

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Publisher, методическое пособие.

Практическая работа № 16

Создание HTML-документа, разметка текста.

Цель работы: Знакомство с общими положениями создания WEB-страниц и базовыми тегами языка HTML

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Блокнот, MS Internet Explorer, методическое пособие.

Практическая работа № 17

Форматирование текста на Веб-странице.

Цель работы: Знакомство с приёмами форматирования веб-документа.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Блокнот, MS Internet Explorer, методическое пособие.

Практическая работа № 18

Веб-страницы с гиперссылками и изображениями.

Цель работы: Знакомство с различными возможностями перехода на другие страницы и вставки графических изображений

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Блокнот, MS Internet Explorer, методическое пособие.

Практическая работа № 19

Размещение на веб-страницах списков и таблиц.

Цель работы: освоить возможности размещения текста в форме списков и с созданием таблиц при разработке WEB – страниц

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: Блокнот, MS Internet Explorer, методическое пособие.

Практическая работа № 20

Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов.

Цель работы: Связывание листов электронной книги. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Excel, методическое пособие.

Практическая работа № 21

Задачи оптимизации.

Цель занятия. Изучение технологии поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Excel, методическое пособие.

Практическая работа № 22

Экономические расчеты в MS Excel.

Цель занятия: Изучение технологии экономических расчетов в табличном процессоре.

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Excel, методическое пособие.

Практическая работа № 23

Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.

Цель занятия: Закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Excel, методическое пособие.

Практическая работа № 24

Создание таблиц с использованием конструктора и мастера таблиц.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания базы данных в системе управления базами данных (СУБД) MS Access.

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Access, методическое пособие.

Практическая работа № 25

Создание пользовательских форм для ввода данных.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания пользовательских форм для ввода данных с использованием Мастера форм и Конструктора в СУБД MS Access..

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Access, методическое пособие.

Практическая работа № 26

Работа с данными с использованием запросов.

Цель занятия: Изучение информационной технологии работы с данными при помощи запросов; групповые операции с данными.

Время выполнения: 1 час 20 мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Access, методическое пособие.

Практическая работа № 27

Создание отчетов.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания отчетов в СУБД. Создание отчетов по таблице базы данных.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Access, методическое пособие.

Практическая работа № 28

Создание подчиненных форм.

Цель занятия: Изучение информационной технологии связывания таблиц и создания многотабличных подчиненных форм в СУБД.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: MS Access, методическое пособие.

Практическая работа № 29

Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов.

Цель занятия: Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер.

Программное обеспечение: СПС «Консультант Плюс», методическое пособие.

Практическая работа № 30

Обслуживание принтеров (замена картриджей, юстировка картриджей, улучшение качества печати)

Цель занятия: приобретение навыков по обслуживанию принтеров, замене картриджей, юстировке картриджей, улучшению качества печати.

Время выполнения: 1 час 20мин

Оборудование: персональный компьютер, принтер.

Программное обеспечение: Lexmark P910 Series , методическое пособие.