

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  
2022

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 06 июня от 2022 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 30 августа 2022 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/](http://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 20мин.

**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 20мин.

**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 20мин.

**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 20мин.

**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.