

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
«23» марта 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО  
15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного  
оборудования (по отраслям)**

Магнитогорск, 2017

**ОДОБРЕНО**

Предметной комиссией  
Информатики и ИКТ  
Председатель: И.В. Давыдова  
Протокол №7 от 14 марта 2017 г.

Методической комиссией  
Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

**Разработчик**

И.В. Давыдова,  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Информатика».

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	6
Практическая работа №1 Текстовый процессор: оформление страниц текстового документа	6
Практическая работа №2 Текстовый процессор: создание и форматирование текстового документа	8
Практическая работа №3 Выполнение комплексного задания по работе с электронными таблицами	11
Практическая работа №4 Основы работы со справочно-правовой системой	13
Практическая работа №5 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	15

# 1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений (использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; осуществлять обработку информации средствами прикладного и специализированного программного обеспечения), необходимых в последующей учебной деятельности по профессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информатика» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения обучающийся должен:

**уметь:**

- У1. выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- У2. использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- У3. использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- У5. получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

Содержание практических занятий ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Руководить работами, связанными с применением грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования.

ПК 1.3. Участвовать в пуско-наладочных работах и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа.

ПК 1.5. Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования.

ПК 2.2. Выбирать методы регулировки и наладки промышленного оборудования в зависимости от внешних факторов.

ПК 2.4. Составлять документацию для проведения работ по эксплуатации промышленного оборудования.

ПК 3.4. Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности.

А также формированию общих компетенций:

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.

Выполнение студентами практических занятий по учебной дисциплине «Информатика» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения одной практической работы составляет не менее одного академического часа.

### Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Разделы/темы	Темы практических работ	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Раздел 3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА</b>			
3.3. Текстовые процессоры	№1. Текстовый процессор: оформление страниц текстового документа	2	У4, У7
	№2 Текстовый процессор: создание и форматирование текстового документа	4	У4, У7
Тема 3.6. Электронные таблицы	№3. Выполнение комплексного задания по работе с электронными таблицами.	4	У1, У4, У7
Тема 3.9. Информационно-поисковые системы	№4. Основы работы со справочно-правовой системой	2	У2, У3, У4, У5, У7
	№ 5. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7
Итого		14	

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### Тема 3.3. Текстовые процессоры

#### Практическая работа №1

#### Текстовый процессор: оформление страниц текстового документа

##### Цель работы:

##### Цель работы:

исследовать возможности MS Word по оформлению страниц многостраничных документов

##### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;

У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

##### Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практических занятий

#### Задание 1. Оформить страницы текстового документа

##### *Колонтитулы1.doc* одинаковыми колонтитулами.

1.Открыть текстовый документ Колонтитулы1.doc в сетевой папке.

2.Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул. Убедиться, что установлены параметры колонтитулов



3.В область верхнего колонтитула ввести текст «ФАМИЛИЯ, ГРУППА».

4. Установить нумерацию страниц, выполнив команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру).

5. Закрыть окно колонтитулов  (кнопка на ленте Работа с колонтитулами) .

6. Сохранить изменения в документе.

#### Задание 2. Оформить страницы текстового документа

##### *Колонтитулы2.doc*.

1.Открыть текстовый документ Колонтитулы2.doc в сетевой папке.

2.Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул

3. На ленте Работа с колонтитулами установить флажок



4.В область колонтитула первой страницы текст не вводить

В область верхнего колонтитула второй страницы ввести текст «Работа в Word».

5.Установить нумерацию страниц, выполнив команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру).

6.Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.

7.Сохранить изменения в документе.

#### Задание 3. Оформить страницы текстового документа

##### *Колонтитулы3.doc*.

1. Открыть текстовый документ Колонтитулы3.doc в сетевой папке.

2. Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул

3. На лентеРабота с колонтитулами установить флажки

- Отобразить колонтитулы для первой страницы
- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

4. В область колонтитула первой страницы ввести текст «Многопрофильный колледж»

В область верхнего колонтитула четной страницы ввести текст «Работа в Word»

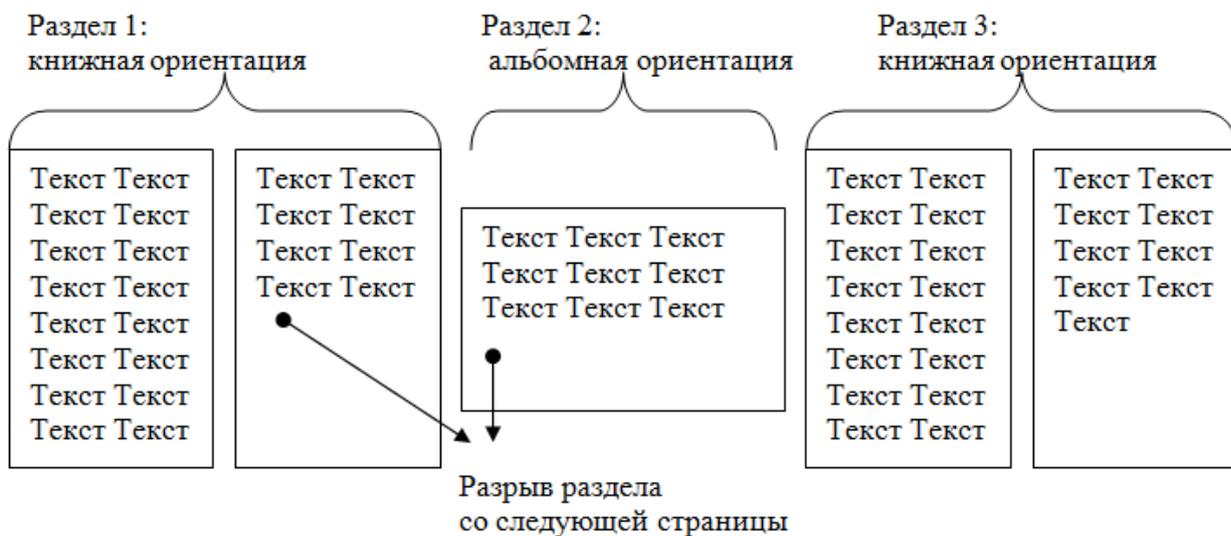
в область верхнего колонтитула нечетной страницы ввести текст «ФАМИЛИЯ, ГРУППА»

5. Установить нумерацию страниц, выполнив дважды команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру), находясь на четной и нечетной странице.

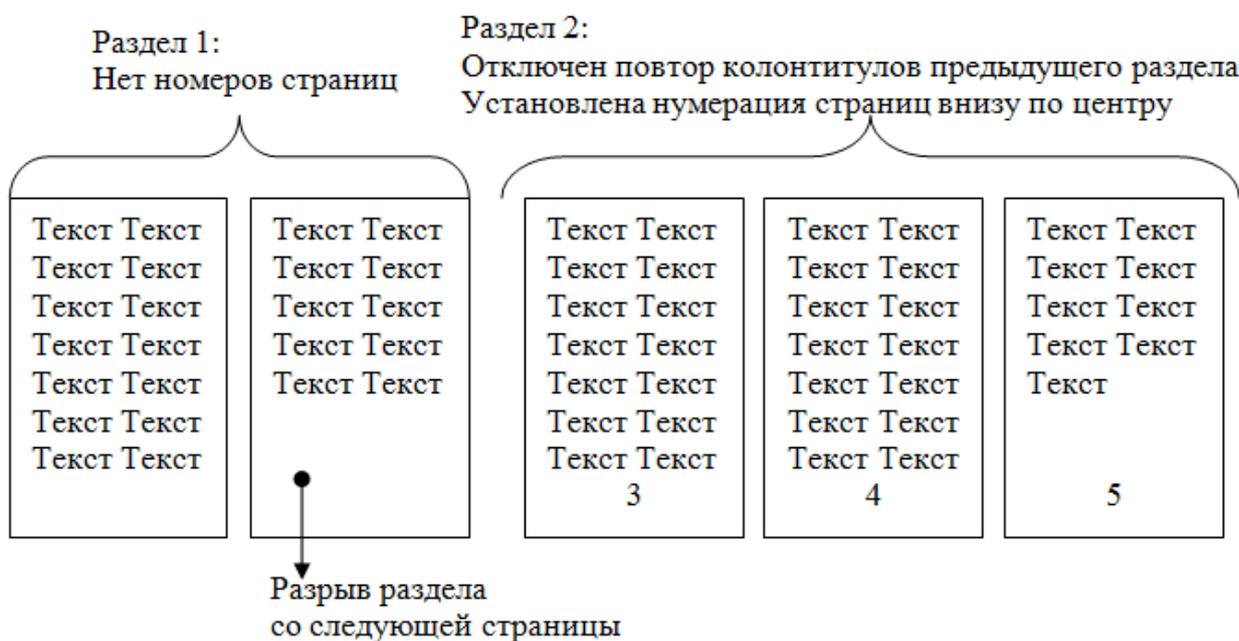
6. Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.

7. Сохранить изменения в документе.

**Задание 4. Изменить ориентацию одной страницы текстового документа.**



**Задание 5. Назначить нумерацию страниц в текстовом документе, начиная с третьей страницы.**



**Форма представления результата:**

Документ (экран), отчет по выполненной работе

### Тема 3.3. Текстовые процессоры

#### Практическая работа №2

#### Текстовый процессор: создание и форматирование текстового документа

##### Цель работы:

исследовать возможности MS Word по оформлению многостраничных документов

##### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;

У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

##### Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практических занятий

**Задание 1** Создать многостраничный документ по образцу, добавить верхние колонтитулы, номера страниц.

Титульный лист (вписать отделение, тему и фамилию)

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  Многопрофильный колледж	
Отделение _____ _____ _____ _____	
<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>	
Студента _____ (фамилия имя отчество)	
На тему _____ (полное наименование темы)	
Отметка преподавателя _____ (подпись, дата) (ФИО) « ____ » _____	Студент _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ г.

### §1. Вводная часть

1. В кабинетах информатики установлена дорогостоящая, сложная и требующая осторожного и аккуратного обращения аппаратура
2. На Вашем рабочем месте размещены составные части персонального компьютера:



### §2. Правила поведения

- A. Заходить в кабинет можно только при разрешении преподавателя.
- B. Приходе в кабинет не толкаться в дверях, спокойно занимать свое рабочее место, ничего не трогая на столе.
- C. В кабинет запрещается находиться в верхней одежде.
- D. Приступать к работе на компьютере можно только после разрешения преподавателя.

### §3. В кабинете запрещено

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• прикасаться к экрану и тыльной стороне экрана</li> <li>• трогать разъемы соединительных кабелей</li> <li>• класть посторонние предметы на монитор и клавиатуру</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• прикасаться токоведущим проводам и устройствам заземления</li> <li>• включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя (лаборанта)</li> </ul> |
|--|---|

### §4. Обязанности студента

#### Перед началом работы

Убедитесь в отсутствии признаков неисправностей ПК.  
Приступать к работе по указанию преподавателя

#### По окончании работы

Сдать работу, получить оценку.  
По указанию преподавателя выключить ПК.  
Привести свое рабочее место в порядок.

Помни о технике безопасности



### §5. Поведение в экстремальных ситуациях

*При появлении запаха гари немедленно прекратить работу, оповестить преподавателя, выключить ПК.*

*При появлении необычных звуков в работе ПК или самопроизвольном отключении устройства сообщить преподавателю*

*При явном возгорании доложить преподавателю и без паники покинуть кабинет*

*При поражении электрическим током доложить преподавателю и помочь оказать медицинскую помощь.*

Невыполнение правил – грубейшее нарушение порядка и дисциплины

## Задание 2. Создать текстовый документ по образцу, соблюдая требования к работе с графическими объектами

### ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ В ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст



Рис. 1 Структура ЧП

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст

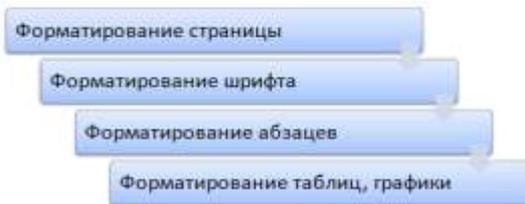


Рис. 2 Этапы создания текстового документа

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст



Рис. 3 Карточка (фото) с объектами В ТЕКСТЕ

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст

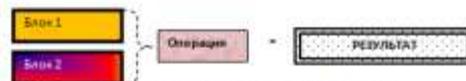


Рис. 4 Группа фигур с объектами В ТЕКСТЕ

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст



Рис. 5 Карточка и шапка с объектами WORD 2010

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст

**Порядок выполнения задания 2:**

1. Создать новый текстовый документ.
2. Ввести произвольный текст на 1 страницу документа
3. Оформить рисунок 1, используя объект SmartArt, подписать простым абзацем.
4. Рисунок 2 – схема SmartArt с обтекание в тексте, подписать простым абзацем.
5. Рисунок 3 – изображение, добавленное из коллекции MS Office, обрезать по 2см с каждой стороны, подписать простым абзацем.
6. Создать Рисунок 4, используя автофигуры. Сгруппировать объекты, в качестве подписи использовать надпись без границы, без заливки.
7. Рисунок 5 - -сгруппированные картинка из произвольного файла надпись без контура и заливки (группировать внутри полотна), обтекание группы - «вокруг рамки».

**Форма представления результата:**

Документ (экран), отчет по выполненной работе

## Тема 3.6. Электронные таблицы

### Практическая работа №3

#### Выполнение комплексного задания по работе с электронными таблицами

**Цели:** проверить умения и навыки

1. осуществлять расчеты в MS Excel, используя формулы и функции
2. проводить сортировку и фильтрацию данных списка
3. строить графики и диаграммы
4. оформлять таблицы, диаграммы

**Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- У1. выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

**Материальное обеспечение:** персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практических занятий

**Задание 1:**

1. Используя возможности программы MS Excel на Листе1 (переименовать в ПРОСТОИ) создать таблицу.

## Анализ простоев оборудования

Цех	Месяц	Время простоя	Факт. Наработка	% простоев	Виды простоев					
					Ремонтные		Аварийные		Производственные	
					время	%	время	%	время	%
<b>Подразделение №1</b>										
1	1	200	3560	5.61797753	100	50	20	10	80	40
1	2	134	4300	3.11627907	20	14.92537	10	7.462687	104	77.61194
1	3	345	2300	15	30	8.695652	15	4.347826	300	86.956522
1	4	245	4560	5.37280702	90	36.73469	5	2.040816	150	61.22449
<b>Подразделение №2</b>										
2	1	324	10234	3.16591753	100	30.8642	20	6.17284	80	24.691358
2	2	560	7998	7.00175044	20	3.571429	10	1.785714	530	94.642857
2	3	500	8705	5.74382539	30	6	15	3	455	91
2	4	245	10345	2.36829386	90	36.73469	5	2.040816	150	61.22449

Рассчитать процент простоев по формуле:  $\frac{\text{время простоя}}{\text{факт наработка}} * 100\%$

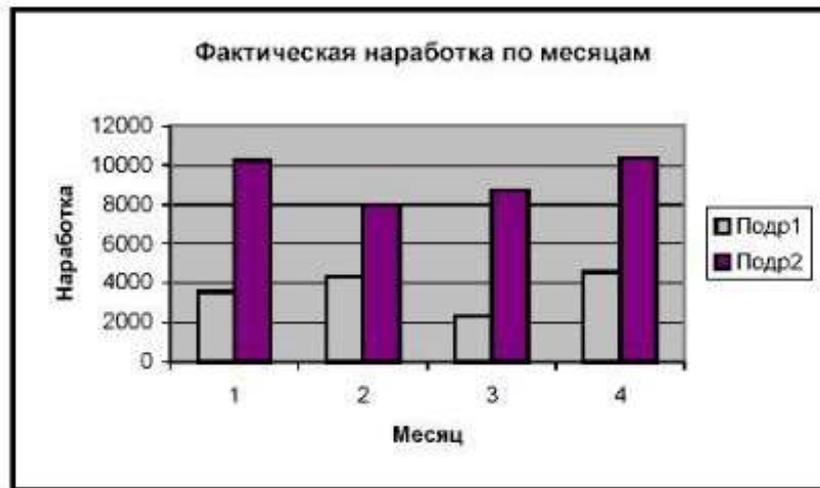
Аналогично рассчитать % ремонтных, аварийных и производственных простоев.

Сравнить с образцом:

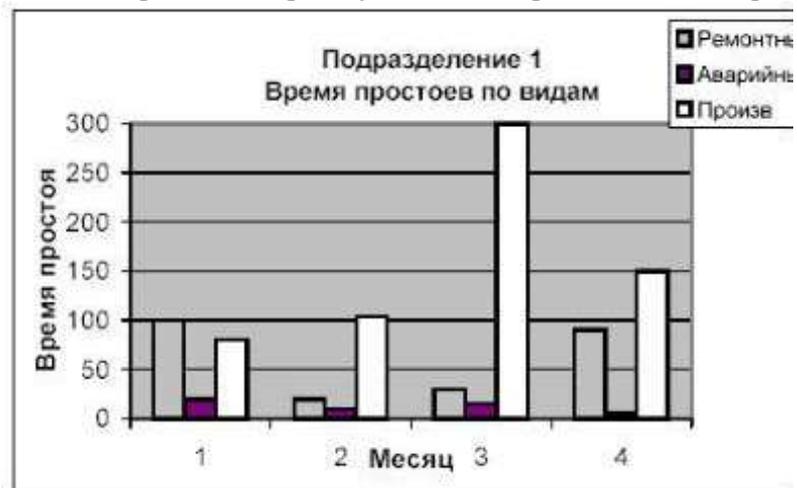
## Анализ простоев оборудования

Цех	Месяц	Время простоя	Факт. Наработка	% простоев	Виды простоев					
					Ремонтные		Аварийные		Производственные	
					время	%	время	%	время	%
<b>Подразделение №1</b>										
1	1	200	3560	5.61797753	100	50	20	10	80	40
1	2	134	4300	3.11627907	20	14.92537	10	7.462687	104	77.61194
1	3	345	2300	15	30	8.695652	15	4.347826	300	86.956522
1	4	245	4560	5.37280702	90	36.73469	5	2.040816	150	61.22449
<b>Подразделение №2</b>										
2	1	324	10234	3.16591753	100	30.8642	20	6.17284	80	24.691358
2	2	560	7998	7.00175044	20	3.571429	10	1.785714	530	94.642857
2	3	500	8705	5.74382539	30	6	15	3	455	91
2	4	245	10345	2.36829386	90	36.73469	5	2.040816	150	61.22449

2. На отдельном листе ФАКТ НАРАБОТКА построить диаграмму



3. На листе ПРОСТОИ построить диаграмму по видам простоев для подразделения 1:



Построить аналогичную диаграмму по подразделению 2.

**Форма предоставления результата**

Документ (экран), отчет по выполненной работе.

**Тема 3.9. Информационно-поисковые системы**  
**Практическая работа №4**  
**Основы работы со справочно-правовой системой**

**Цель работы:**

Освоить различные технологии поиска документов справочно-правовой системе

**Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- У2. использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- У3. использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- У5. получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

**Материальное обеспечение:**

Персональный компьютер, СПС (например, Консультант Плюс), методические указания по выполнению практических занятий

**Задание 1. Изучить интерфейс программы Консультант Плюс Порядок выполнения задания 1:**



1. Запустить программу, используя ярлык на Рабочем столе .
  2. В Стартовом окне изучить элементы.
  3. Зарисовать в тетрадь кнопки панели инструментов программы, определить их назначение.
  4. Используя ссылку Законодательство определить, какие информационные банки установлены на данном компьютере (записать в тетрадь). Определить общее количество документов в этих информационных банках (записать в тетрадь). Используя реквизит ПОИСК ПО СТАТУСУ определить (записать в тетрадь), каким значком отмечены документы:
    - a. УТРАТИЛ СИЛУ, построить список документов, значок \_\_\_\_\_
    - b. НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ, построить список документов, значок \_\_\_\_\_
    - c. Для поиска действующих документов реквизит ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ И НЕВСТУПИВШИХ В СИЛУ, построить список документов. Зарисовать значок **действующих документов** \_\_\_\_\_ и документов, для которых подготовлена **редакция, с изменениями, не вступившими в силу** \_\_\_\_\_
- Закреть окно Карточка Поиска.

**Задание 2. Осуществить поиск документов по известным реквизитам**

1. Перейти в Карточку Поиска.
2. Используя реквизит НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА найти Федеральный конституционный закон «О государственном гимне Российской Федерации». Открыть текст документа и найти ссылку на текст. Скопировать текст Гимна в документ Word, окно документа не закрывать.
3. Используя реквизит ВИД ДОКУМЕНТА найти Конституцию РФ. Открыть текст документа, просмотреть оглавление. В Главе 4 найти информацию, на какой срок и каким образом избирается президент РФ (записать в тетрадь). Закреть текст документа, вернуться в окно Карточка Поиска.
4. Используя реквизит ДАТА найти документ 20.12.2000 года, в котором есть информация о Государственном гербе. Скопировать изображение герба в открытый документ Word.

5. Используя реквизиты ВИД ДОКУМЕНТА и ДАТА найти Постановление Правительства РФ от 1 января 2002, согласно которому определены 10 амортизационных групп основных фондов. Вернуться в карточку поиска.

6. Используя реквизиты ПРИНЯВШИЙ ОРГАН и ДАТА найти Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 ("Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"), просмотреть приложения 1и 2 о форме ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ. Скопировать в открытый текстовый документ Форму диплома и Форму приложения к диплому. Закрыть окно Карточки Поиска.

7. Используя карточку поиска Приказ Минстроя России от 08.02.2017 N 75/пр. Изучить текст документа, найти Таблицу единичной расценки на монтаж оборудования

### **Задание 3. Осуществить поиск кодексов**

Порядок выполнения задания 3:

1. В стартовом окне щелкнуть кнопку КОДЕКСЫ. Изучить названия Кодексов, действующих в РФ.

2. Перейти по ссылке "Кодекс об административных правонарушениях". Изучить статью 23.31 Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий федеральный государственный надзор в области промышленной безопасности, федеральный государственный надзор в области безопасности гидротехнических сооружений, государственный горный надзор.

### **Задание 4. Осуществить поиск справочной информации**

1. Используя ссылку КУРСЫ ИНОСТРАННЫХ ВАЛЮТ просмотреть курсы доллара и евро за последнюю неделю.

2. Используя ссылку Праздничные дни найти информацию и скопировать ее в открытый документ Word о праздничных днях **текущего месяца**.

3. Используя ссылку Расчетные индикаторы найти:

а. информацию о Минимальном размере заработной платы (записать в тетрадь последнее значение и когда был принят)

б. информацию о прожиточном минимуме (записать в тетрадь для всех категорий граждан).

4. Вернуться в стартовое окно.

### **Задание 5. Осуществить поиск терминов**

1. Используя Словарь терминов найти определения и скопировать их в открытый документ Word:

- Колледж
- Студент (курсант) среднего специального учебного заведения
- Отпуск академический

### **Задание 6. Осуществить поиск документов, используя БЫСТРЫЙ ПОИСК**

1. В стартовом окне программы в режиме Быстрого поиска найти Должностную инструкцию слесаря-ремонтника 7(8) разряда (профессиональный стандарт "Слесарь-ремонтник промышленного оборудования").

### **Задание 7. Используя правовой навигатор, получить список документов по правовым вопросам.**

1. Перейти в окно правового навигатора.

2. Выбрать термин **Оборудование**, в правой части окна уточнить:

√ **передача оборудования в монтаж**

√ **монтаж оборудования**

3. Построить список документов, изучить документ

4. «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (Унифицированная форма N ОС-15)»

Документы (экран), отчет по выполненной работе

**Практическая работа №5**

**Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.**

**Цель работы:**

Систематизировать материал по использованию системного и прикладного программного обеспечения.

**Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- У1. выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- У2. использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- У3. использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У4. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- У5. получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У7. применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

**Материальное обеспечение:**

Персональный компьютер, MS Office, методические указания по выполнению практических занятий

**Задание 1. Обобщить изученные программные продукты, создав схемы:**

**СХЕМА 1: «Работа с объектами MS Word»**

Используя справочную систему программы MS Word, отчеты по практическим работам, заполнить схему на развороте тетрадного листа с указанием объекта и операциями, доступными для выполнения с ним. При перечислении операций можно зарисовывать кнопки лент инструментов, прописывать последовательность выполнения действий.

Символ	Страница	Графический объект
• • • •	• • • •	• • • •
Абзац	Таблица	Форматирование графики
• • • •	• • • •	• •

**СХЕМА 2: «Работа с объектами MS Excel»**

Используя справочную систему программы MS Excel, отчеты по практическим работам, заполнить схему на развороте тетрадного листа с указанием объекта и операциями, доступными для выполнения с ним.

Листы рабочей книги	Формула	Функция
---------------------	---------	---------

<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Строки и столбцы Рабочего листа <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	Списки <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	Графики и диаграммы <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

### СХЕМА 3 «Работа с объектами MS Access»

Используя справочную систему программы MS Access, отчеты по практическим работам, заполнить схему на развороте тетрадного листа с указанием объекта и операциями, доступными для выполнения с ним.

Базы данных <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	Таблица <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	Связи <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Формы <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	Запросы <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	Отчеты <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

#### Задание 2.

**Ответить на вопросы теста, результат записать в тетрадь в виде одного предложения.**

- 1) Антивирусные программы относятся к классу
  1. операционных систем
  2. системного программного обеспечения
  3. прикладного программного обеспечения
  4. систем программирования
- 2) Программы, с помощью которых пользователь решает свои информационные задачи, не прибегая к программированию, относятся к классу....
  1. системного программного обеспечения
  2. прикладного программного обеспечения
  3. систем программирования
  4. базового программного обеспечения
- 3) Программы, предназначенные для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ, относятся к классу...
  1. систем программирования
  2. прикладного программного обеспечения специального назначения
  3. прикладного программного обеспечения общего назначения
  4. системного программного обеспечения
- 4) Программы, обеспечивающие работу компьютера в сети, относятся к классу....
  1. прикладного программного обеспечения специального назначения
  2. системного программного обеспечения
  3. систем программирования
  4. прикладного программного обеспечения общего назначения

- 5) Операционная система осуществляет управление ...  
(выбрать не менее двух вариантов)
1. оперативной памятью
  2. местом на дисках
  3. печатью текста
  4. созданием рисунков
- 6) К функциям операционной системы относятся ...  
(выбрать не менее двух вариантов)
1. обеспечение доступа к данным
  2. выполнение команд пользователей
  3. создание новых программ
  4. обеспечение защиты от вирусов
- 7) К системам управления базами данных (СУБД) относятся (выбрать не менее двух вариантов)
1. Microsoft Access
  2. FoxPro
  3. CorelDRAW
  4. Microsoft Word
- 8) К прикладному программному обеспечению общего назначения относятся (выбрать не менее двух вариантов)
1. текстовые процессоры
  2. графические редакторы
  3. архиваторы
  4. операционные системы
- 9) Справочно-правовые системы должны удовлетворять следующим требованиям ... (выбрать не менее двух вариантов)
1. полнота базы данных
  2. актуализация информационных баз справочно-правовых систем
  3. необязательность использования информационных технологий
  4. бесплатное распространение
- 10) В делопроизводстве чаще всего используются ...
1. текстовые редакторы
  2. табличные процессоры
  3. системы обработки видеоданных
  4. системные оболочки
- 11) К сервисному программному обеспечению относятся ...
1. программы оптимизации дисков
  2. программы-русификаторы
  3. программы для работы с графикой
  4. программы-трансляторы
- 12) Совокупность программ для разработки, отладки и внедрения создаваемых программных продуктов относится к классу ...
1. прикладного программного обеспечения
  2. систем программирования
  3. базового программного обеспечения
  4. системного программного обеспечения
- 13) Одной из основных функций операционных систем является....
1. автоматизация процесса ввода и форматирования текста
  2. автоматизация проектно-конструктивных работ
  3. управление работой программ
  4. обеспечение процесса разработки программ
- 14) К системному программному обеспечению относятся...
1. драйверы, утилиты, архиваторы
  2. текстовые процессоры, электронные таблицы, СУБД
  3. системы автоматизированного проектирования
  4. системы программирования

15) Программой, представляющей пользователю интерфейс для работы с файловой структурой, является.....

1. браузер
2. драйвер
3. архиватор
4. файловый менеджер

16) Служебными программами, расширяющими стандартные возможности оборудования и операционной системы, являются.....

1. драйверы
2. файловые менеджеры
3. утилиты
4. текстовые редакторы

17) Установите соответствие между управляющими программами операционной системы Windows и их назначением

Диспетчер задач	контролирует выполнение всех процессов операционной системы
Диспетчер памяти	управляет распределением памяти компьютера
Диспетчер устройств	выделяет системные ресурсы вновь устанавливаемым устройствам
	устанавливает очередность и приоритет печати различных документов

18) Установите соответствие между видами окон и их назначениями.

Окно приложения	отражает запущенное приложение
Окно документа	предназначено для работы с объектами приложений
Диалоговое окно	является инструментом обработки команд пользователя
	предназначено для выполнения действий с папками

19) Установите соответствие между вариантами представления окон и их видом на экране

Полноэкранный	окно занимает весь экран
Обычный	окно занимает часть экрана
Свернутый	окно в виде кнопки на панели задач
	окно представлено строкой контекстного меню

20) Для создания ярлыка для объекта на Рабочем столе необходимо последовательно выполнить команды

1.	выделить объект (папку или файл)
2.	выбрать команду контекстного меню Отправить
3.	в появившемся втором меню выбрать Рабочий стол (создать ярлык)
4.	переименовать ярлык на Рабочем столе

21) Установите соответствие между видами программного обеспечения (ПО) и их назначением.

Базовое ПО	взаимодействует с ПЗУ
Системное ПО	является ядром операционной системы
Служебное ПО	предназначено для автоматизации работ по проверке, наладке и настройке компьютерной системы
	предназначено для решения прикладных задач

22) Установите соответствие между атрибутами файла в ОС Windows и их назначениями.

Только для чтения	файл не предназначен для внесения изменений
Скрытый	файл не отображается на экране при проведении файловых операций
Системный	в файле содержатся важные функции для работы операционной системы
	используется для работы программ резервного копирования

23) Установите соответствие между видами интерфейса и их назначениями

Интерфейс пользователя	взаимодействие между пользователем и программно-аппаратными средствами компьютера
------------------------	---

Аппаратно-программный интерфейс	связь между программным и аппаратным обеспечением компьютера
Программный интерфейс	взаимодействие между разными видами программного обеспечения
	организация работы в прикладных программах

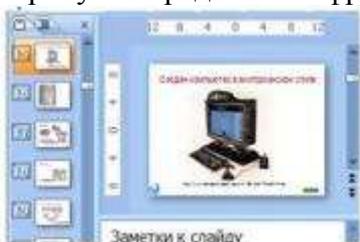
24) Установите соответствие между служебными приложениями операционной системы Windows и их назначением.

Дефрагментация диска	устранение фрагментированности файловой структуры
Сведения о системе	сбор сведений о настройке операционной системы
Восстановление системы	создание контрольных точек и восстановление системы
	просмотр текущего содержания буфера обмена

25) Классом программ, содержащим текстовый процессор, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, компьютерные игры, является

1. системное программное обеспечение
2. прикладное программное обеспечение общего назначения
3. система программирования
4. прикладное программное обеспечение специального назначения

26) На рисунке представлен фрагмент окна прикладной программы, предназначенной для



1. создания и обработки текстовых документов
2. создания электронных презентаций
3. просмотра структуры файлов и папок
4. автоматизации выполнения расчетов

27) Прикладным программным обеспечением называется

1. программы, расширяющие возможности операционной системы по управлению устройствами компьютера
2. совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ
3. программное обеспечение, с помощью которого пользователь решает свои информационные задачи, не прибегая к программированию
4. совокупность программ и программных комплексов, обеспечивающих технологию разработки, отладки и внедрения программных продуктов

28) Программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати текстовых документов называется

1. текстовым редактором
2. графическим редактором
3. электронной таблицей
4. СУБД

29) Табличными процессорами являются ...

(выбрать не менее двух вариантов)

1. Super Calc
2. Microsoft Excel
3. Консультант Плюс
4. WinZip

30) Основными функциями СУБД являются ...

(выбрать не менее двух вариантов)

1. предоставление средств для импорта данных из таблиц другой базы
  2. предоставление средств поиска и фильтрации
  3. создание 3D-объектов
  4. конвертирование звуковых файлов
- 31) К назначениям геоинформационных систем относятся  
(выбрать не менее двух вариантов)
1. работа с картами
  2. автоматизация геодезических работ
  3. автоматизация расчетов
  4. прослушивание музыки
- 32) К программам-браузерам относятся ... (выбрать не менее двух вариантов)
1. Microsoft Internet Explorer
  2. Mozilla Firefox
  3. Adobe Reader
  4. Skype
- 33) Основными видами графических редакторов являются (выбрать не менее двух вариантов)
1. растровые
  2. векторные
  3. текстовые
  4. музыкальные
- 34) Бухгалтерские системы сочетают в себе функции ... (выбрать не менее двух вариантов)
1. табличных редакторов
  2. систем управления базами данных
  3. программ-переводчиков
  4. Web-редакторов
- 35) Основными функциями СУБД являются ...
1. создание структуры базы данных
  2. предоставление средств заполнения базы данных
  3. предоставление средств записи на носитель информации
  4. создание web-сайтов

**Задание 3.** Ответить на вопросы итогового теста, обсудить результаты с преподавателем.

### **Форма предоставления результата**

Схемы по работе с объектами MS Office, результат теста