

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
им. М.И. ЩАДОВА»**

Рассмотрено на  
Заседании ЦК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_ Т.В. Окладникова

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.А.Шаманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для выполнения  
самостоятельных работы студентов по учебной дисциплине

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Разработал  
преподаватель:  
Т.А. Плескач

**2020 г.**

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Тема	Содержание	Количество часов.	Оценка и контроль
1	Тема 1.1	Составление и заполнение таблицы с описанием содержимого «рабочего стола» своего ПК.	2	защита
2	Тема 1.2	Создание презентации на тему «Периферийные устройства»	2	защита
3	Тема 2.1	Подготовка сообщения на тему «Инсталляция программного продукта»	2	защита
4	Тема 3.1.	Реферат на тему: «История развития операционной системы Windows»	2	защита
5	Тема 3.2.	Выполнение заданий на тему: «Работа с файлами: создание, перенесение, копирование, переименование, удаление».	2	защита
6	Тема 3.3.	Выполнение заданий на тему: «Работа с файлами в FAR: создание, перенесение, копирование, переименование, удаление».	2	защита
7	Тема 4.1.	Выполнение заданий на тему: «Сохранение информации на различных носителях с предварительной архивацией»	2	защита
8	Тема 4.2	Выполнение заданий на тему: «Создание прайс-листа»	6	защита
9	Тема 5.1.	Выполнение упражнений по редактированию и форматированию текста	4	защита
10	Тема 5.2.	Подготовка сообщения о системах перевода текста	2	защита
11	Тема 6.1.	Выполнение задания на тему: «Создание и форматирование таблиц»	2	защита
12	Тема 6.2.	Выполнение задания на тему: «Выполнение вычислений в таблицах»	4	защита
13	Тема 7.1.	Выполнение задания на тему: «Создание и корректировка изображений»	2	защита
14	Тема 8.1.	Выполнение задания на тему: «Поиск информации с помощью информационно-поисковых систем»	3	защита
15	Тема 9.1.	Подготовка сообщения на тему «Оборудование в АРМ»	3	защита
<b>ИТОГО</b>			<b>40 часов</b>	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

**Цель:** осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать имеющийся материал.

**Методические указания:** составить и заполнить таблицы с описанием содержимого рабочего стола своего ПК.

**Форма отчетности:** тетрадь с таблицами.

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

**Цель:** закрепить знания по видам устройств ввода и вывода информации.

**Методические указания:** создать презентацию на тему «Периферийные устройства»

**Форма отчетности:** файл (презентация)

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

**Цель:** осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать имеющийся материал.

**Методические указания:** подготовить сообщение на тему: «Инсталляция программного продукта»

**Форма отчетности:** файл (презентация).

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

**Цель:** осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать имеющийся материал.

**Методические указания:** подготовить реферат на тему: «История развития операционной системы Windows»

**Форма отчетности:** файл (реферат).

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5

**Цель:** закрепить знания по работе с файловой системой: создание, перенесение, копирование, переименование, удаление файлов

**Методические указания:** выполнение заданий

#### **Задача 1**

В некотором каталоге хранился файл Задача5. После того, как в этом каталоге создали подкаталог и переместили в созданный подкаталог файл Задача5, полное имя файла стало E:\Класс9\Физика\Задачник\Задача5. Каково было полное имя этого файла до перемещения?

#### **Задача 2**

Ученик работал с каталогом Билеты. Сначала он поднялся на один уровень вверх, затем спустился на один уровень вниз, потом еще раз спустился на один уровень вниз. В результате он оказался в каталоге D:\Сomр\Логика\Таблицы. Запишите полный путь каталога, с которым изначально работал пользователь.

### **Задача 3**

Пользователь перенес папку C:\Sdt\123\Texts в папку ABC, расположенную в корне диска D. Укажите полный путь к файлу 3.txt, расположенному в папке Texts.

### **Задача 4**

Для групповых операций с файлами используются маски имен файлов. Маска представляет собой последовательность букв, цифр и прочих допустимых в именах файлов символов, в которых также могут встречаться следующие символы: символ «?» (вопросительный знак) означает ровно один произвольный символ, символ «\*» (звездочка) означает любую последовательность символов произвольной длины, в том числе «\*» может задавать и пустую последовательность. Определите, по какой из масок будет выбрана указанная группа файлов:

1234.xls

23.xml

234.xls

23.xml

### **Задача 5**

Для групповых операций с файлами используются маски имен файлов. Маска представляет собой последовательность букв, цифр и прочих допустимых в именах файлов символов, в которых также могут встречаться следующие символы: символ «?» (вопросительный знак) означает ровно один произвольный символ, символ «\*» (звездочка) означает любую последовательность символов произвольной длины, в том числе «\*» может задавать и пустую последовательность.

В каталоге находятся пять файлов:

fort.docx

ford.docx

lord.doc

orsk.dat

port.doc

Определите, по какой из масок будет выбрана указанная группа файлов:

fort.docx

ford.docx

lord.doc

port.doc

**Форма отчетности:** тетрадь с ходом выполнения задания

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6

**Цель:** закрепить знания по работе с файлами в FAR: создание, перенесение, копирование, переименование, удаление

**Методические указания:** выполнение заданий

### Задание

1. Используя файловый менеджер FAR создайте на рабочем диске следующую структуру каталогов:

D:\ DOCS DATA  
COPY LIBRARY  
DOCUMENTS

2. Используя файловый менеджер FAR создайте на рабочем столе каталог INFO. В нем (каталоге INFO) создайте текстовые файлы name.txt и group.txt. В первом файле запишите свои имя и фамилию, во втором – название специальности, курс и номер группы.

3. Используя файловый менеджер FAR создайте на диске A текстовый файл с именем text.txt. Переименуйте файл text.txt в info1.txt.

4. Запустите FAR . Создайте на рабочем столе два текстовых файла name.txt и group.txt. Используя выделение, скопируйте файлы на диск A.

5. Используя FAR на рабочем диске завести каталог с именами G1 и G2. В каталоге G1 создать текстовый файл name.txt. В нем вписать свои данные: ФИО, номер группы.

6. Создайте папку FILE. Используя команду поиска найдите на диске C файлы с расширениями .jpg, .tif, .txt. Скопируйте по 2 файла каждого вида в папку FILE.

7. Используя команду поиска найдите на диске C файлы с расширениями .doc, .zip, .rar, .bmp, .avi. Используя фильтр отобразите файлы с расширением .zip и .rar.

8. На диске C создайте папку DATA. В папке DATA создайте текстовый файл info.txt, запишите в нем следующую информацию: Фамилия Имя Отчество, номер группы, шифр специальности. Определите размер файла info.txt. Переименуйте файл в info.doc.

9. Используя команду поиска найдите на диске C файлы с расширениями .doc. Используя различные режимы сортировки, определите файл с самой поздней датой создания, файл с наибольшим размером.

10. Создайте файл data.txt, используя Главное меню установите дату создания 01.10.2005.

11. На правой панели отобразите содержимое диска C. Установите детальный режим отображения левой панели. На правой панели отобразите содержимое диска D. Установите полный режим отображения файлов на этой панели. В правой панели (на диске C) создайте каталог, присвойте ему имя. (*имя для каталога – номер зачетной книжки*).

12. Создайте на диске C каталог COPY. Скопируйте 4-5 файлов (произвольных) общим объемом памяти не более 60 Кбайт в данный каталог (COPY).

13. Создайте на диске C файл symvol.txt. присвойте этому файлу статус «скрытый». Установите режим показа всех «скрытых» файлов.

14. Создайте на диске С каталог COPY. В данном каталоге создайте следующие файлы: a1.txt, a2.txt, a3.txt, a4.txt. Группе файлов каталога COPY (одиночным выделением) назначьте статусы «только для чтения» и «скрытый». Снимите режим отображения "скрытых" файлов (спрятать файлы, имеющие статус "скрытый").
15. Создайте каталог INFO, в нем создайте текстовый файл b1.txt и введите Вашу фамилию, имя, отчество. Присвойте файлу b1.txt статус «скрытый». Установите режим показа всех «скрытых» файлов (если он не установлен).
16. Вызовите окно "История смены папок". Вызовите окно "История просмотра и редактирования". Определите, сколько свободного места осталось на диске С.
17. Используя различные режимы сортировки, определите файл с самой поздней датой создания, файл с наибольшим размером. Запишите эту информацию в текстовый файл с названием size.txt.
18. На левой панели показать полный формат файлов и отсортировать по расширению, На правой панели краткий формат и отсортировать по имени.
19. В корневом каталоге диска D: создать каталог USER. В каталоге USER создать каталог DIG. В этом каталоге (DIG) создать текстовый файл T.TXT и переименовать на T.DOC.
20. Используя возможности FAR, осуществите на диске С: поиск файлов с расширением \*.EXE. Используя различные режимы сортировки, определите файл с самой ранней датой создания, файл с наименьшим размером.
21. Используя возможности FAR, осуществите на диске С: поиск файлов с расширением \*.COM. Используя различные режимы сортировки, определите файл с самой поздней датой создания, файл с наибольшим размером.
22. Создайте папку Image. Используя возможности FAR, осуществите на диске С: поиск файлов с расширением \*.jpg. Скопируйте 5 различных файлов в папку Image. Определите размер папки.
23. Открыть справку по разделу «Меню пользователя»
24. Создать на диске С каталог Data. Переместить каталог на диск А. Переименовать каталог Data в Info.
25. Создайте каталог INFO, в нем создайте текстовый файл b1.txt и введите Вашу фамилию, имя, отчество. Заархивируйте каталог INFO. Извлеките из архива.

**Форма отчетности:** тетрадь с ходом выполнения задания

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7**

**Цель:** закрепить знания по работе с программами архиваторами WinRar, WinZip

**Методические указания:**

**Задание 1.** Создайте в папке Мои документы в папке своего курса папку группы.

**Задание 2.** Скопировать папку Мои рисунки в папку своей группы.

**Задание 3.** Выполнить архивацию данных с помощью служебной программы Backup. Задание выполнять пошагово нажимая кнопку Далее. При запуске программы установить следующие параметры: предоставить возможность выбора объектов для архивации; выберите папку с именем вашей группы; расположите

архив на Рабочем столе; имя архиву задайте своей фамилией; дополнительный параметр – тип архивирования ежедневный; проверять данные после архивации; заменить существующие архивы; доступ только – администратору; выполнение архивации – сейчас. По окончании просмотреть отчет о работе.

**Задание 4.** Запустить программу 7Zip различными способами.

**Задание 5.** Выполнить архивирование папки с именем группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполнить следующие параметры: архив назвать своей фамилией; формат архива - 7z; уровень сжатия – нормальный; метод сжатия – BZip2; разбить на тома размером – 1,4М; задать пароль для архива; архив сохранить на Рабочем столе.

**Задание 6.** Просмотреть содержимое архивного файла разными способами.

**Задание 7.** Выполнить архивирование папки с именем вашей группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполните следующие параметры: архив назвать своим именем; формат архива - 7z; уровень сжатия – максимальный; метод сжатия – LZMA; разбить на тома размером – 700М; опция самораспаковывающегося архива; задать пароль для архива; архив сохранить на Рабочем столе.

**Задание 8.** Распаковать созданные архивы в папку Мои документы разными способами.

**Задание 9.** Удалить с Рабочего стола созданные вами объекты в Корзину.

**Форма отчетности:** тетрадь с ходом выполнения задания

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8

**Цель:** создать различные базы данных в MS Access

**Методические указания:** выполнение задания «Создание прайс-листа» (создайте прайс лист магазина продовольственных товаров и счет на поставку товаров к праздничному столу)

**Форма отчетности:** файл с заданием

Основные источники:

О-1 Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник. – М.: 2014

О-2 Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М.С. Цветковой. – М.: 2014

О-3 Малясова С. В., Демьяненко С. В. Информатика и ИКТ: Пособие для подготовки к ЕГЭ /Под ред. М.С. Цветковой. – М.: 2013

Дополнительные источники:

Д-1 Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. – М.: 2014

Д-2 Великович Л. С., Цветкова М. С. Программирование для начинающих: учебное издание. – М.: 2011

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9

**Цель:** закрепить знания по приемам форматирования и редактирования текстовых документов.

**Методические указания:** выполнить упражнение по редактированию и форматированию текста.

**Задание 1.** Освойте основные приемы работы в текстовом редакторе Word

Порядок выполнения работы

1. Запустите программу *Microsoft Word*, пользуясь меню *Пуск/Все программы/Microsoft Word*.
2. Сверните и разверните окно программы.
3. Создайте новый документ и затем сверните, и разверните окно документа.
4. Научитесь устанавливать и убирать панели инструментов и линейку при помощи команды *Вид*.
5. Изучите содержимое строки состояния. Выключите и включите отображение строки состояния.
6. Создайте новый документ. В заголовке окна программы появится имя нового документа. Теперь в окне программы *Word* открыто два документа: Создайте еще один новый документ. Научитесь переключаться между окнами документов и упорядочивать окна всех документов с помощью меню *Вид/Упорядочить все*.
7. Закройте окна всех документов.

**Задание 2.** Форматирование информации в текстовом редакторе Word. Изучите команду *Главная*, ее подкоманды *Шрифт*, *Абзац*, *Список*.

Создайте новый документ, содержащий копию текста, изображенного на рис. 1.

Таблица 1

Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
Заголовок	Times New Roman, 14, полужирный
Подзаголовок	Times New Roman, 12, полужирный курсив
Основной текст	Times New Roman, 11

Таблица 2

Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступы, см	Интервалы, см
Заголовок	По центру	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 0	Перед – 6 После – 6 Межстрочный – 1
Подзаголовок	По левому краю	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – отступ 1	Перед – 3 После – 3 Межстрочный – 1
Основной текст	По ширине	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 1	Перед – 0 После – 0 Межстрочный – 1



## Основы форматирования в Word

### Шрифт

Настройка формата **выделенных** символов осуществляется в диалоге [Формат-Шрифт] и включает такие характеристики:

1. шрифт (Arial, Times, Courier);
2. начертание (Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив);
3. размер;
4. подчеркивание;
5. цвет;
6. эффекты (зачеркнутый, двойное зачеркивание, верхний индекс, нижний индекс, с тенью, **контур**, приподнятый, утопленный МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, );
7. интервал (обычный, уплотненный, разреженный);
8. смещение (нет, вверх, вниз).

### Абзац

Формат абзаца (меню [Формат-Абзац]) включает такие параметры.

1. Способ выравнивания:

влево.

вправо.

по центру,

по ширине;

2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);
3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы;
4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).

Маркер конца абзаца “¶” хранит всю информацию о форматировании абзаца.

**Форма отчетности:** файл с заданием

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №10

**Цель:** осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать имеющийся материал.

**Методические указания:** Подготовить сообщение о системах перевода текста

**Форма отчетности:** тетрадь с сообщением

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №11

**Цель:** закрепить навыки по созданию и форматированию электронных таблиц

**Методические указания:** выполнение заданий

### Задание 1.

1. Создать таблицу по образцу.

рис. 1

№	Наименование	Ед. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				<b>ИТОГО</b>	

2.

Наименование товаров в количестве 10 штук заполнить самостоятельно, напротив каждого наименования внести единицы измерения (штуки, килограммы, пары), а также любое количество и цену за единицу.

3. Отформатировать заголовки (**Arial, Ж**, по центру).

4. Подобрать ширину столбцов (при помощи разделительной двунаправленной стрелки находящейся на линии раздела заголовков столбцов).

5. Вести нумерацию в 1 м – столбце, пользуясь автозаполнением.

6. Сделать обрамление ( **Жирная Красная** внешняя, тонкая синяя – внутренняя )

7. Установить денежный формат в столбцах Цена, Сумма (**Формат – Ячейка – Число – Денежный**).

9. Ввести данные.

10. Ввести формулу в 1-ю ячейку суммы (**сумма=количество\*цену**), скопировать вниз.

11. Ввести формулу в ячейку для итоговой суммы (нажать на кнопку  $\Sigma$  и выделить блок ячеек).

12. Отсортировать записи в поле Наименование по алфавиту (Выделить ячейки таблицы без заголовков, далее **Данные – Сортировка**).

13. Вставить дополнительные строки (выделить 5 строк и **из контекстного меню выбрать Вставить**).

14. Набрать текст до и после таблицы. рис.2

Грузоотправитель и адрес

Грузополучатель и адрес

К реестру № \_\_\_\_\_ Дата получения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СЧЕТ № 123 от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Поставщик Торговый Дом Пресненский  
 Адрес 123456, Москва, Рочдельская ул., 4  
 Расчет №456789 в АВС- банке, МФО 987654  
 Дополнения:

№	Наименование	Ед.измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				<b>ИТОГО</b>	

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ Чижов Е.Ю.  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Стасова А. И.

15. Сделайте выравнивание текста.

18. Сохранит файл под именем Товары \_\_\_ № группы.

### Задание 2.

1. Перейти на второй лист.

2. Выделить диапазон ячеек от А1 до И1 и из контекстного меню выбрать **Формат ячеек**. Во вкладке **Выравнивание** выставить галочку **Переносить по словам**.

3. Создать таблицу «Доходы фирмы по городам» по образцу.

рис.3

Город	Валовая выручка	Выручка от реализ.	Затр. на произв.	Зарплата	Валовая прибыль	Облагаемый доход	Налог на доход предприятия	Чистый доход фирмы
Москва	520100	20% от валовой выручки	300345	345566	Выручка от реализации — затраты на производство	Валовая прибыль + зарплата	22% от облагаемого дохода	Валовая прибыль — налог на доход
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

4. Самостоятельно внести 10 городов, ввести выручку от реализации (6-ти значная цифра), затраты на производство и зарплату.

5. Просчитать выручку от реализации, валовую прибыль, облагаемый доход, налог на доход предприятия, а также чистый доход фирмы для всех городов.

6. Оформить таблицу по своему усмотрению.

### Задание 3.

1. Перейти на третий лист и создать таблицу по образцу ниже.

2. Выделить диапазон ячеек от A1 до I1 и из контекстного меню выбрать **Формат ячеек**. Во вкладке **Выравнивание** выставить галочку **Переносить по словам**.
3. Самостоятельно внести 10 фамилий, **однодневную ставку** и **количество рабочих дней**.
4. Вычислить общую зарплату, подоходный налог, профсоюзный налог, пенсионный налог, фонд занятости и сумму к выдаче для всех сотрудников.

рис.4

ФИО	Однодневная ставка	Кол. раб. дней	Общая зарплата	Подоходный налог	Профсоюз. налог	Пенс. налог	Фонд занятости	Сумма к выдаче
Иванов	5	10	Однодневная ставка*кол. раб. дней	13% от общей зарплаты	1% от общей зарплаты	2 % от общей зарплаты	1 % от общей зарплаты	Общая зарплата – подоходный налог – профсоюзный налог – пенсионный налог – фонд занятости
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Форма отчетности:** файл с заданием

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №12

**Цель:** произвести различные вычисления в электронных таблицах

**Методические указания:** выполнение заданий

**Задание 1** Напечатать в Excel следующую таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>СПИСОК УЧАЩИХСЯ БАСКЕТБОЛЬНОЙ СЕКЦИИ</b>					
2	№п/п	Ф. И. ученика	Возраст, лет	Рост, см	Принят в секцию	
3	1	Арбузов Саша	14	157		
4	2	Беликов Дима	13	162		
5	3	Вьюгинов Вася	10	140		
6	4	Гадалин Максим	11	156		
7	5	Дудин Слава	15	164		
8	6	Ермолин Данила	16	166		
9						
10						

Определить, сколько учеников могут заниматься в баскетбольной секции, если туда принимают детей ростом не менее 160 см, и возраст детей не должен превышать 14 лет.

### Задание 2

Открыть MS Excel. Расчет по формулам с использованием абсолютных и относительных ссылок. Дан месячный фонд заработной платы 60000 руб. Составить штатное расписание. » Зарплата сотрудника равняется зарплате

уборщика, умноженной на коэффициент К, плюс доплата Д. Зарплату уборщика поместить в отдельной ячейке. Ввести таблицу, задаться зарплатой уборщика, рассчитать по формуле зарплату остальных сотрудников, определить суммарную зарплату и, изменить зарплату уборщика так, чтобы получить фонд месячной зарплаты  $\approx 60000$  руб.

Составление штатного расписания						
№	Должность	К	Д	Зарплата сотрудников	Количество сотрудников	Суммарная зарплата
1	Уборщик	1	0		1	
2	Вахтер	1,5	0		2	
3	Кассир	4	0		4	
4	Контролер	5	0		2	
5	Ст. кассир	4	40		2	
6	Ст. контролер	5	50		1	
7	Зав. Отделом	7	0		1	
	Итого					

Оставить видимыми только столбцы А,В,Е,Ф,Г. Столбцы С,Д – скрыть, используя меню Формат/Ячейка/Столбец/Скрыть

**Форма отчетности:** файл с заданием

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №13

**Цель:** закрепить знания и навыки в графическом редакторе Adobe Photoshop

**Методические указания:** выполнение задания

Сегодня заданий будет два. Изображения для работы Вы найдете тут:

[photo1](#)

[photo2](#)



1. Поместите цветок в бокал, используя инструмент Clone Stamp (штамп). Эффект полупрозрачности цветка, находящегося за стеклом, можно получить с помощью инструмента History Brush (кисть истории), с непрозрачностью 50%. Этот

инструмент, кроме своего обычного применения, часто используется для ослабления последних действий, поэтому незаменим при ретушировании.



2. Займемся восстановлением старой фотографии. Здесь мне помогли инструменты Healing Brush и Clone Stamp, но никто не запрещает Вам фантазировать и применять все, что Вы знаете. Ведь главное - это результат, а достичь его можно разными путями. После восстановления фотографии нужно ее раскрасить. Это лучше всего делать частично непрозрачной кистью в режиме смешивания Color. Хочу предупредить выбор цвета: не всегда пестрее - значит лучше. Удачи!

**Форма отчетности:** файл с заданием

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №14

**Цель** закрепить знания и навыки с различными информационно-поисковыми системами

**Методические указания:** выполнение заданий

**Задание 1.** Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет. Найти понятие информатики как науки.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
3. В поле Поиск ввести нужную информацию.
4. Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
5. Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

**Примечание.** Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам Помощь, Подсказка, Правила составления запроса и т.п. С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.

6. Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
Информационные технологии				
Информационные технологии в образовании				
"Информационные технологии в образовании"				

Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.

Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.

Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их. Все выводы записать в тетрадь.

**Примечание.** Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.

При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

**Задание 2.** Поиск образовательных сайтов.

Найти сайты учебных заведений среднего специального образования с помощью тематического поискового каталога.

В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц. Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

Поиск в каталоге LIST.RU.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
3. В списке категорий перейти последовательно по ссылкам, найти учебные заведения СПО.
4. Записать виды учебных заведений и количество сайтов.
5. Просмотреть заинтересовавшие вас сайты.

**Форма отчетности:** тетрадь с ходом выполнения задания

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №15

**Цель:** осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать имеющийся материал.

**Методические указания:** Подготовить сообщение на тему «Оборудование в АРМ»

**Форма отчетности:** тетрадь с сообщением

### **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ОТЧЕТНЫХ РАБОТ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### *ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ.*

##### **Структура и оформление**

1. Титульный лист;
2. Основные определения
3. Краткое содержание темы
4. Примеры
5. Выводы

##### **Критерии оценки.**

1. Соответствие теме;
2. Глубина проработки материала;
3. Правильность и полнота использования возможностей программного продукта;
4. Оформление.

#### *ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ТВОРЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ (РЕФЕРАТ).*

Реферат- это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой студентом проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а так же собственные взгляды.

##### **Структура и оформление.**

1. Титульный лист;
2. План-оглавление;
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел основной части раскрывает отдельную проблему.)
5. Заключение (подводятся итоги, и дается обобщенный вывод по теме реферата, даются рекомендации);
6. Библиография. При разработке реферата используется 8-10 различных источников. Допускается включение таблиц, схем, графиков.

##### **Критерии оценки реферата.**

1. Соответствие теме;
2. Глубина проработки материала;
3. Правильность и полнота использования источников;
4. Оформление реферата.

## 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основные:

О-1. Михеева Е.В. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Михеева Е.В. , О.И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.-400 с.

О-2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Михеева Е.В. , О.И. Титова. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

О-3. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 10-е изд. стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2017.-240 с.

О-4. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 10-е изд. стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2018.-240 с.

### Дополнительные:

Д-1. Михеева Е.В. Информатика. Практикум/ Михеева Е.В. , О.И. Титова ИЦ Академия, 2015. - 192 с.

Д-2. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учебник/ Г.С. Гохберг.-М.: ИЦ Академия, 2018 .- с.

Д-3. Цветкова, М.С. Информатика и ИКТ. Практикум: учебное пособие/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.-М.: ИЦ Академия, 2015.-240 с.

Д-4. Цветкова, М.С. Информатика и ИКТ: учебник/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.-М.: ИЦ Академия, 2014.- 352 с.

Д-5. Сергеева , И.И. Информатика: учебник/ И.И. Сергеева.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007.-336 с.

Д-6. Угринович, Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям :учебное пособие/ Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова.-М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.- 394 с.

Д-7. Залогова, Л.А. Информатика. Задачник-практикум :учебное пособие/ Л.А. Залогова, М.А. Плаксин, С.В. Русаков и др. Под ред. И.Г. Семакина, Е.К. Ханнера: том 2 .- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.- 294 с.

Д-8. Немцова, Т.И. Практикум по информатике: учебное пособие/ Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова. Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч.1.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008.-320 с.

Д-9. Информатика. Базовый курс: учебное пособие/ Под ред. С.В. Симоновича.- СПб.: Питер, 2004.-640 с.

Д-10. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: учебное пособие/ Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь. Под ред. Л.Г. Гагариной.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.-256 с.

Д-11. Прикладная информатика: справочник: учебное пособие/ Под ред. В.Н. Волковой, В.Н. Юрьева.- М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2008.-768 с.

#### **4.2 Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Михеева Е.В. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Михеева Е.В. , О.И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.-400 с. ЭБС Академия.
2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Михеева Е.В. , О.И. Титова. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с. ЭБС Академия.
3. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 10-е изд. стер.-М.: Издательский центр « Академия», 2017.-240 с. ЭБС Академия.

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

№ изменения, дата внесения, №страницы с изменением	
Было	Стало
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	