

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ) ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.01 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

**Санкт-Петербург
2024**

Методические рекомендации по проведению лабораторно-практических занятий по дисциплине разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.01 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» входящей в состав образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 55.02.02 Анимация и анимационное кино (по видам), уровень подготовки – базовый.

Разработчики:

СПб ГБ «Академия креативных индустрий
«ЛОКОН»

(место работы)
Преподаватель
занимаемая должность)

С.Е. Белякова
(инициалы, фамилия)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по проведению практических занятий предназначены для обучающихся образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 55..02.02 Анимация и анимационное кино (по видам), базовый уровень подготовки. Целью методических рекомендаций является определение

содержания, формы и порядка проведения практических занятий по учебной дисциплине, а также требований к результатам работы.

Проведение практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление теоретических знаний, практических (профессиональных) умений, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

В результате проведения практических занятий по учебной дисциплине ОП.01 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», обучающиеся должны:

уметь:

- применять изученные понятия, результаты, методы для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера;
- выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей -таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- соблюдать требования техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- применять полученные знания при решении различных задач;
- самостоятельно развивать информационно-познавательную деятельность;
- ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

знать:

- о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;
- требования техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- основы правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- о способах хранения и простейшей обработке данных;
- навыки безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права;
- о влиянии информационных технологий на жизнь человека в обществе;
- социальный, экономический, политический, культурный, юридический, природный, эргономический, медицинский и физиологический контексты информационных технологий;
- этические аспекты информационных технологий;
- об ответственности людей, вовлечённых в создание и использование информационных систем, распространение информации.

Методические рекомендации по проведению практических занятий содержат: тему, цель работы, порядок выполнения заданий, формы контроля, критерии оценивания, методические рекомендации по организации и выполнению отдельных видов работ, требования к оформлению заданий.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование тем учебной дисциплины, практических занятий (семинарских занятий)	Объем часов	Форма контроля
	Тема. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий.		
1.	Тема: «Аппаратное обеспечение ПК».	2	Демонстрация презентации, выполнение практических заданий.
	Тема. Коммуникационные технологии.		
2.	Тема: «Коммуникационные технологии»	2	Выполнение письменной работы
	Тема. Программные средства и технологии обработки текстовой информации.		
3.	Тема; «Создание деловых документов в MS WORD».	2	выполнение практических заданий.
	Тема: «Создание комплексных документов в текстовом редакторе».	2	
	Тема: «Комплексное использование возможностей для создания документов»	2	
	Тема. Программные средства и технологии обработки числовой информации		
4.	Тема: «Организация расчётов в электронных таблицах».	2	Выполнение практических заданий.
	Тема: «Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов ».	2	
	Тема: «Комплексные возможности при создании документов»	2	
3	Тема. Программные средства и технологии обработки графической информации		
5.	Тема: «Модификация графического изображения». Дифференцированный зачёт	2 2	Выполнение практических заданий.
	Итого	20	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий.

Практическое занятие № 1. Аппаратное обеспечение ПК.

Цель: Закрепление приобретённых навыков работы с Интернет-ресурсами и созданию презентаций MS PowerPoint.

План:

1. Подобрать материал, по указанной теме используя Интернет-ресурсы и разработать мультимедийную презентацию.
2. В содержательной части презентации должна быть информация:
 - Аппаратное обеспечение (понятие и состав);
 - Виды и назначение каждого устройства входящего в состав аппаратного обеспечения компьютера (на отдельном слайде каждое).
 - Виды устройств необходимо представить графическим изображением с подписью его названия.
3. Информация об устройстве может располагаться на нескольких слайдах, при этом заголовок слайда на них не повторяется.
4. Презентация должна быть выполнена в программе MS PowerPoint/
 1. При создании презентации максимально использовать интерфейс программы MS PowerPoint.
 2. При оформлении презентации применить мультимедийные возможности, реализуемые программой.
 3. Этапы создания презентации:
 - Подобрать информацию по указанной теме.
 - Распределить информацию по слайдам.
 - Разработать структуру слайдов:
 - 1-й слайд – титульный;
 - 2-ой слайд - содержание;
 - Далее следуют содержательные разделы;
 - Последний слайд - «Интернет-ресурсы», где в порядке оглавления (списка) указаны ссылки на информационные сайты;
 8. Размер текста на всех слайдах должен быть одного типа шрифта и одного размера и не менее 18 пт.
 9. Заголовки слайдов должны быть одного типа шрифта и одного размера на всех слайдах.
 10. Выбрать дизайн презентации так, чтобы дизайн не закрывался объектами, расположенными на слайде
 11. Каждый слайд может иметь свой дизайн, но в одном стиле;
 12. Установите способ перехода слайдов (может быть установлен один способ перехода на всю презентацию);
 13. Установить эффекты анимации на все элементы слайда.
 14. Настроить время;
 15. Подготовить презентацию к демонстрации.
 16. Презентация сдаётся в электронном виде.

Тема. Коммуникационные технологии.

Практическое занятие № 2. Коммуникационные технологии.

Цель: Контроль приобретенных знаний .

Задание

Выбрать правильный ответ.

1. Информационные технологии это
 - a. совокупность методов и программно-технических средств, обеспечивающих эффективность сбора, обработки, хранения, распределения и отображения информации, а также повышения их надежности и оперативности
 - b. это упорядоченная совокупность документированной информации и информационных технологий
 - c. технологии, связанные с обменом, хранением и обработкой информации
 - d. среди предложенных вариантов нет верного
2. Сетевая операционная система реализует ...
 - a. управление ресурсами сети
 - b. протоколы и интерфейсы
 - c. управление серверами
 - d. управление приложениями
 - e. управление базами данных
3. Клиент — это ...
 - a. абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
 - b. приложение, выдающее запрос к базе данных
 - c. запрос пользователя к удаленной базе данных
 - d. запрос приложения
 - e. локальная система управления базой данных
4. Глобальная компьютерная сеть - это:
 - a. совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединённых в единую систему
 - b. информационная система с гиперсвязями
 - c. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания
 - d. система мгновенного обмена информацией
5. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет
 - a. web-страниц
 - b. доменное имя
 - c. IP-адрес
 - d. URL-адрес
6. Транспортный протокол (TCP) обеспечивает
 - a. сохранение механических, функциональных параметров физической связи в компьютерной сети;
 - b. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
 - c. доступ пользователя к переработанной информации;
 - d. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру- получателю;
 - e. разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения.
7. Когда был создан Интернет?
 - a. в конце 70-х годов 20 века
 - b. в конце 80-х годов 20 века
 - c. в конце 60-х годов 20 века
 - d. в начале 60-х годов 20 века
8. Перечислите сети, входящие в состав Интернета.
9. Для подключения локальных сетей чаще всего используют:
 - a. радиоканалы
 - b. спутниковый канал

- c. оптоволоконные линии связи
 - d. беспроводные линии связи
10. Компьютер, подключенный к Интернет имеет уникальный двоичный _____ - битовый Интернет-адрес
- a. 64
 - b. 16
 - c. 32
 - d. 8
11. Протокол IP сети используется на ...
- a. физическом уровне
 - b. канальном уровне
 - c. сетевом уровне
 - d. транспортном уровне
 - e. сеансовом уровне
 - f. уровне представления данных
 - g. прикладном уровне
12. Из предложенных вариантов выберите тот, который может быть Интернет-адресом:
- a. 87.104.506.100
 - b. 94.4.210.56
 - c. 107.59.114
13. Адрес web-страницы включает в себя:
- a. имя сервера Интернета
 - b. способ доступа к документу
 - c. имя сервера Интернета и способ доступа к документу
 - d. способ доступа к документу и указатель ссылки
14. (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...
- a. мультимедиа
 - b. гипертекста
 - c. информационные хранилища
 - d. сетевые технологии
 - e. телеконференции
 - f. геоинформационные технологии
15. (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета — это ...
- a. электронная почта
 - b. телеконференции
 - c. компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
 - d. каталоги рассылки в среде
 - e. FTP-системы
16. (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...
- a. типе приложения
 - b. местонахождении файла
 - c. типе файла
 - d. языке программирования
 - e. параметрах программ
17. Результатом поиска в интернет является ...
- a. искомая информация
 - b. список тем
 - c. текст
 - d. сайт с текстом
 - e. список сайтов

18. Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений
- а. хранение почтовых
 - б. передачу
 - в. фильтрацию
 - г. обработку
 - д. редактирование
19. В режиме off — line пользователь ...
- а. общается непосредственно с адресатом
 - б. передает сообщение одному адресату
 - в. посылает сообщение в почтовый сервер
 - г. передает сообщение нескольким адресатам
 - д. передает сообщение в диалоговом режиме
20. (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...
- а. цифровая фильтрация
 - б. методы защиты информации
 - в. сжатие-развертка изображения
 - г. поддержка «живого» видео
 - д. поддержка 3D графики
21. Группа Web-страниц, объединенных по определенной теме – это ...
- а. Web-сервер
 - б. Web-служба
 - в. Web-сайт
22. Сервис Интернета, позволяющий передавать различные сообщения – это ...
- а. почтовый сервер
 - б. электронная почта
 - в. всемирная паутина
23. Назвать поискового указателя.
- а. google.ru
 - б. list.ru
 - в. au.ru
24. Какие типы компьютерных сетей образуют Интернет? (отметить все варианты)
- а. корпоративные
 - б. одноранговые
 - в. региональные
 - г. глобальные
 - д. локальные
25. Приведите примеры программ просмотра Web-страниц.
26. Большая база ключевых слов, связанных с Web-страницами, на которых они встретились:
- а. браузер
 - б. протокол передачи гипертекста
 - в. поисковая система
 - г. язык формирования запросов
27. Программа, которая «просматривает» индекс в соответствии с запросом на предмет наличия нужной информации и возвращает ссылки на найденные документы:
- а. робот
 - б. программа обработки запроса
 - в. каталог
 - г. индекс
28. Для поиска слова в точной словоформе перед ним нужно поставить:
- а. !

- b. &
- c. +
- d. |

29. Перечислите основные преимущества электронной почты перед обычной.

30. Выберите протокол обмена электронной почты:

- a. HTTP
- b. SMTP
- c. FTP
- d. TTP

Тема. Программные средства и технологии обработки текстовой информации.

Практическое занятие № 3. Создание деловых документов.

Цель: Изучение технологий создания и форматирования деловых документов.
Отработка базовых навыков работы с текстовым процессором.

План:

Задание 1. Оформите служебную записку по образцу.

1. Откройте текстовый редактор.
2. Установите параметры страницы(размер бумаги – А4; ориентация книжная; поля: левое и верхнее – 3 см; правое и нижнее – 1,5 см;
3. Межстрочный интервал – 1,5 см;
4. Шрифт: Times New Roman; для заголовка размер шрифта – 14 пт; для основного текста – 12 пт; тип выравнивания абзацев: по центру, по ширине, по правому краю по левому краю; отступ красной строки - 1,25 см.
5. Верхнюю и нижнюю часть служебной записки оформить в виде таблицы (2 столбца и 3 строки; тип линий – нет; выравнивание в левой по центру; в правой – по правому краю; 3 столбца 4 строки; тип линий – нет; выравнивание в левой ячейки: по левому краю, по центру, в центральном столбце по центру, в правой ячейки по левому краю).

Заместителю генерального директора
по персоналу —
начальнику службы персонала
И.И. Иванову
от начальника отдела кадров
М.М. Михайловой
2 февраля 2004 г.

*Проект изменений к штатному
расписанию на текущий год*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Вашими указаниями от 20 января с.г. отделом кадров
подготовлен проект изменений к штатному расписанию (прилагается на 4 листах). При
Вашем согласии прошу Вас утвердить прилагаемый проект изменений и подписать
соответствующее распоряжение о введении в действие уточненного штатного

расписания с 1 апреля с. г. Проект распоряжения о введении в действие уточненного штатного расписания прилагается (на 1 листе).

(подпись) М.М. Михайлова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела (подпись) П.П. Попова
01.02.2004

Начальник отдела труда и
заработной платы (подпись) А.А. Александров
01.02.2004

Исп. приложений Е.Е.
Егорова (111-22-3

Задание 2. Оформите информационное письмо по образцу.

Уважаемые участники!

Просим вас ознакомиться с условиями участия в выставке «Город моими глазами» и подтвердить ваше согласие на участие в **течение 5-ти дней**.

1. Выставка состоится 09 февраля 2012 года с 9.00 до 19.00 на Гоголевском бульваре в здании «Фотоцентра» Союза журналистов России.
2. Минимальный размер изображения по короткой стороне - 20см (напр. отпечаток 20х30), максимальный по длинной стороне – 45см (напр. отпечаток 30х45).
3. Фотографии будут размещаться на стендах, на ватмане.
4. Каждый участник выставки может разместить до 10 работ. Просьба сообщать о количестве фотографий заранее.
5. Определиться в количестве и формате фотографий и выслать нам на электронный адрес exhibition@mail.ru для предварительного ознакомления их мини-изображения (preview 800х600 точек) с названием и фамилией автора вам необходимо до **01 февраля**.
6. Готовые и утвержденные работы можно будет принести **07 февраля**.

С уважением, оргкомитет

Приложение. Сведения о фотовыставке (жюри, партнеры).

Задание 3. Оформите сопроводительное письмо по образцу.

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием

приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,
Комаров Юрий Викторович

Готовый документ сохраните в файле с именем «Деловые документы» в папке группы.

Практическое занятие № 4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе.

Цели: Сформировать навыки создание оглавления, использования шаблона и стилей. Изучение информационной технологии создания комплексного документа.

План

Задание 1. Создать шаблон открытки, на которой будут писаться новогодние поздравления различным людям и назвать его «Открытка с Новым Годом»:

1. Открываем меню Файл→Создать;
2. В появившемся Меню «Создание документа»→Шаблоны→На моем компьютере;
3. В окне Шаблоны на вкладке Общие выбрать шаблон Новый документ;
4. В появившемся документе вводим:
 - 1 строка Дорогой
 - 2 строка Поздравляем тебя с Новым годом
 - Вставить рисунок (Вставка→Рисунок→Картинки)
 - Последняя строка С уважением
5. Сохранить шаблон Файл →Сохранить как в появившемся окне Дать имя и тип файла: Шаблон документа.

Задание 2. Набрать текст приведенный в рамке, создать Стилль под названием «Мой заголовок 1» на основе стиля «Заголовок 1» с параметрами Шрифт(Times New Roman), размер(16), Положение (По центру) и Стилль под названием «Мой заголовок 2» на основе стиля «Заголовок 2» с параметрами Шрифт(Monotype Corsiva), размер(16), Положение(По центру). Создать автоматическое оглавление.

Задание 3. Создать шаблон объяснительной, которое будет адресовано преподавателю информатики и назвать его «Объяснительная преподавателю информатики»:

Практическое занятие № 5. Комплексное использование возможностей для создания документов.

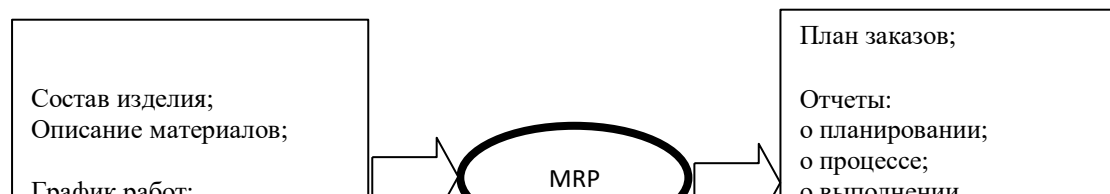
Цель: Контроль приобретенных знаний и практических навыков по созданию и форматированию комплексных документов.

План:

Задание 1. Создайте документ по образцу.

Информационное письмо

Структурная схема планирования материальных ресурсов производства имеет следующий вид:



Документ 2.



Тема. Программные средства и технологии обработки числовой информации.

Практическое занятие № 6 . Организация расчётов в электронных таблицах.

Цель: Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций.

План:

Задание 1. Первое знакомство с электронными таблицами

Создание таблицы

1. Запустите программу.
2. Щелкните на ячейке A1 и наберите название таблицы «Результаты контрольных работ». (Название таблицы появится и в ячейке, и в строке формул.
3. Перемещаясь в нужные ячейки с помощью щелчка мышью или клавиш управления курсором, занесите в них всю имеющуюся информацию.
4. Сохраните результат работы в собственной папке под именем Результаты и закройте программу.

Задание 2. Средняя годовая температура

1. Запустите программу Microsoft Excel.
2. Откройте документ Температура.xls из папки Заготовки.
3. С помощью функции Среднее вычислите средние годовые значения температур на указанных метеорологических станциях.
4. Сохраните документ под тем же именем в папке вашей группы.
5. Завершите работу с программой Microsoft Excel.

Практическое занятие № 7. Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов.

Цель: Освоение операции автоматического подведения итогов; работа со структурой электронной таблицы. Приобрести и закрепить практические навыки по применению функций категории Дата и время с использованием Мастера функций. Связывание листов электронной книги. Расчёт промежуточных итогов. Структурирование таблицы.

План:

Задание 1. Создайте таблицу по образцу. Вставьте в нее еще 2 листа (ВСТАВКА/Лист) и сохраните таблицу в своей папке под именем «Итоги»;

Методические указания.

1. В ячейке F2 выполните вычисления;
2. Распространите формулу на ячейки F3 – F17.

Задание 3. Выполните сортировку данных таблицы по типу товаров.

Методические указания.

1. Выделите таблицу;
2. Выполните команду ДАННЫЕ \ Сортировка (сортировать столбец Товар – по возрастанию, затем Тип – по возрастанию).
3. Скопируйте таблицу на Лист 2, 3, 4, 5

Задание 4. (На Листе 2) найти суммы, затраченные на покупку всех принтеров и всех сканеров

Методические указания.

1. Выделите таблицу на Листе 2. В меню ДАННЫЕ выберите команду Итоги (откроется диалоговое окно Промежуточные итоги);
2. Для того, чтобы подвести итоги по каждому типу товара (отдельно принтеры и отдельно сканеры), в раскрывающемся списке при каждом изменении в выберите «Товар»;
3. В поле Операция должна быть выбрана Сумма;
4. Для того, чтобы просуммировать показатели количества товара и сумм, затраченных на покупку, в поле Добавить итоги по установите флажки напротив строк «Количество» и «Сумма»;
5. Проверьте, что напротив строк Заменить текущие итоги и Итоги под данными установлены флажки, и нажмите ОК.

Контрольные вопросы:

1. Какие средства Excel позволяют осуществлять автоматическое подведение итогов в электронной таблице?
2. Каково назначение структуры электронной таблицы?
3. Как работать со структурой электронной таблицы?

Практическое занятие № 8. Комплексные возможности при создании документов.

Цель: Контроль приобретенных знаний и практических навыков по созданию и форматированию комплексных документов.

Задание 1 Создать таблицу расчётов прибыли фирмы, произвести расчёты суммарных доходов, расходов (прямых и прочих) и прибыли; произвести пересчёт прибыли в условные единицы по курсу (рис. 15.1). Выясните, при каком значении зарплаты прибыль будет равна 500 000 р. (используйте режим *Подбор параметра*).

Краткая справка. Формулы для расчёта:

Расходы: всего = Прямые расходы + Прочие расходы;

Прибыль = Доходы: всего – Расходы: всего;

Прибыль (у. е.) = Прибыль × Курс 1 у. е.

Задание 2 Создать «Ведомость учёта остатков продуктов и товаров на складе».

Текстовую часть документа создайте в текстовом редакторе MS Word, таблицу учёта продуктов и товаров создайте в MS Excel, проведите расчёты и скопируйте в текстовый документ.

Задание 3 Фирма хочет накопить деньги для реализации нового проекта. С этой целью в течение пяти лет она кладёт на счёт ежегодно по 1250 \$ в конце каждого года под 8 % годовых (рис. 15.2). Определить сколько будет на счёте фирмы к концу пятого года (в MS Excel). Построить диаграмму по результатам расчётов. Выяснить, какую сумму надо ежегодно класть на счёт, чтобы к концу пятого года накопить 10 000 \$.

Тема. Программные средства и технологии обработки графической информации.

Практическая работа № 9. «Модификация графических изображений»

Цель: Изучение приёмов модификации графических изображений.

План:

Задание 1. Работа с графическими примитивами

- Запустите графический редактор **Paint**.
- Установите размеры области для рисования: ширина — 1024 пиксела, высота — 512 пикселей. Главная > Изображения > Изменить размер.
- Повторите приведённый ниже рисунок, используя инструменты Линия, Прямоугольник, Скругленный прямоугольник и Эллипс.

2. Сохраните результат работы в личной папке:

- в файле **p1.bmp** как 24-разрядный рисунок;
- в файле **p2.bmp** как 256-цветный рисунок;
- в файле **p3.bmp** как 16-цветный рисунок;
- в файле **p4.bmp** как монохромный рисунок;
- в файле **p5.jpeg**;
- в файле **p5.gif**.

3. Сравните размеры полученных файлов и качество сохранённых в них изображений.

Задание 2. Масштабирование растровых и векторных изображений

4. В графическом редакторе Paint постройте следующее изображение:
5. Сохраните результат работы в личной папке как 24-разрядный рисунок (тип файла).
6. Выделите любой фрагмент рисунка. Несколько раз уменьшите и увеличьте выделенный фрагмент. Понаблюдайте за тем, как операции масштабирования влияют на качество изображения.
7. Выполните такой же рисунок в графическом редакторе OpenOffice.org Draw. Сохраните результат работы в личной папке как Рисунок ODF (тип файла).
8. Выделите любой фрагмент рисунка. Несколько раз уменьшите и увеличьте выделенный фрагмент. Понаблюдайте за тем, как операции масштабирования влияют на качество изображения.
9. Завершите работу с графическими редакторами.

4. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Критериями оценки лабораторно-практических работ являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями, указанными преподавателем в настоящих методических рекомендациях.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале:

«5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; представленный материал выполнен аккуратно, с соблюдением структуры оригинала.

«4» (хорошо) - если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; представленный материал выполнен аккуратно, с соблюдением структуры оригинала.

«3» (удовлетворительно) - если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) - если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Каждая самостоятельная работа оценивается в соответствии с критериями оценивания в целом или по отдельно взятым видам работ.

Критерий оценки созданной презентации.

«5» (отлично) - выбранная тема раскрыта полностью. Презентация отвечает всем установленным требованиям. Студент самостоятельно и рационально использовал необходимый интерфейс программы. При разработке презентации студент показал оригинальный подход к выполнению работы. Соблюдал требования безопасности труда;

«4» (хорошо) - выбранная тема раскрыта не полностью. Презентация отвечает всем установленным требованиям. Студент испытывал небольшие трудности входе работы, не повлиявшие на результаты выполнения работы.

«3» (удовлетворительно) - Выбранная тема раскрыта поверхностно. Презентация отвечает не всем установленным требованиям. Студент испытывает трудности в применении навыков работы с презентаций.

«2» (неудовлетворительно) - Выбранная тема не раскрыта, не установлены эффекты анимации, плохо подобран дизайн оформления слайдов, нет звукового сопровождения. Студент не владеет навыками работы в данной программе;

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При выполнении лабораторно-практических работ необходимо:

- ознакомиться с темой, целью самостоятельной работы, порядком ее выполнения;

- выполнить работу согласно заданию;
- выполненные задания оформить в соответствии с требованиями к выполнению и оформлению заданий, указанных в методических рекомендациях;
- представить материал выполненного задания в срок, установленным преподавателем.

1.1 Методические рекомендации по разработке презентации.

По выбранной теме создайте мультимедийную презентацию, материалы для которой извлеките из указанных к этой теме Интернет-ресурсов.

При создании презентации максимально используйте интерфейс программы.

При оформлении применить мультимедийные возможности реализуемые программой.

Этапы создания презентации:

- Подобрать материал по заданной теме.
- Разработать план презентации.
- разработать структуру слайдов
- Распределить подобранный материал по слайдам.
- Размер текста на всех слайдах должен быть одного типа шрифта и одного размера и не мене 18 пт.
- Заголовки слайдов должны быть одного типа шрифта и одного размера на всех слайдах.
- Выбрать дизайн презентации так, чтобы дизайн не был закрыт объектами, расположенными на слайде
- . Каждый слайд может иметь свой дизайн, но в одном стиле;
- Установите способ перехода слайдов (может быть установлен один способ перехода на всю презентацию);
- Установить эффекты анимации на все элементы слайда.
- Настроит время;
- Подготовить презентацию к демонстрации.
- Презентация сдаётся в электронном виде.

Рекомендации по оформлению слайдов презентации.

- 1-й слайд – титульный лист;
- Титульный слайд содержит:
 - Наименование образовательного учреждения в верхней части слайда с выравниванием по центру;
 - Тему презентации по центру слайда с выравниванием по центру;
 - Ф.И.О. преподавателя (левый нижний угол, выравнивание по левому краю);
 - Данные автора презентации (курс, группа, фамилия и имя). Расположить в правом нижнем углу с выравнивание по правому краю.
- 2-ой слайд – оглавление;
- следующие слайды – содержательные разделы;
- последний слайд – список используемых источников (список ссылок на Интернет-ресурсы, материал которых был использован в презентации).

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

5.1. Печатные издания:

5.1.1. Основные источники:

- Под редакцией Макаровой Н.В., Информатика и ИКТ. Учебник 10 кл. – М., 2008.

- Под редакцией Макаровой Н.В., Информатика и ИКТ. Учебник 11 кл. – М., 2008.
- Цветкова М.С., «Информатика и ИКТ», учебник для СПО, М., «Академия», 2012 год.

5.2. Электронные издания (электронные ресурсы Интернета)

5.3. Дополнительные источники:

- Михеева Е.В. Практикум по информации и информационным технологиям в профессиональной деятельности – М., 2006.
- Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М., 2006.
- А. Г. Гейн, А. И. Сенокосов, Н. А. Юнерман «Информатика», Учебник 10-11 кл., Москва, Просвещение, 2003 г.
- Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: Учеб. пособие. – М., 2005.
- Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10–11 кл. – М., 2003.
- А. Г. Гейн, А. И. Сенокосов, Н. А. Юнерман «Информатика», Москва, Просвещение, 2003 г.
- С. Бешенков, Н. Кузьмина, Е. Ракитина, «Информатика. Систематический курс», Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний, 2004 г.
- Е.В. Михеева «Практикум по информатике», Москва, «ACADEMA», 2004 год.
- Н. Угринович «Информатика и информационные технологии», Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний, 2005 г.
- И. Семакин, Е. Хеннер «Информатика», Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний, 2005 г.
- В. М. Уваров, Л. А. Силакова, Н. Е. Красникова, «Практикум по основам информатики и вычислительной техники», Москва, «ACADEMA», 2005 г.
- Е.В. Михеева, «Информационные технологии в профессиональной деятельности», Москва, «ACADEMA», 2006 год.
- Е. В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, Москва, «ACADEMA», 2006 год.
- Под редакцией Н. В. Макаровой, «Информатика и ИКТ», учебник 10 (базовый уровень), СПб: Питер, 2008 год.
- Под редакцией Н. В. Макаровой, «Информатика и ИКТ», учебник 11 (базовый уровень), СПб: Питер, 2008 год.