

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
РАБОТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


для специальности
35.02.10
Обработка водных биоресурсов

Владивосток
2021

ОДОБРЕНЫ

Цикловой комиссией
естественнонаучных и
математических дисциплин


Председатель:

 А.А. Сухомлинова
(подпись)

Протокол №1 от 01.09. 2021 г

Автор:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Фомина Ж.В.


подпись

Методические указания по проведению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, утвержденной зам. начальника колледжа по УВР 01.09.21 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.....	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.....	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.....	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.....	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.....	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8.....	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9.....	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10.....	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11.....	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12.....	10
ЛИТЕРАТУРА.....	11

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Правила выполнения практических работ:

В начале урока преподаватель проверяет готовность каждого обучающегося к выполнению практической работы. В процессе выполнения работы внимательно читайте рекомендации по её выполнению. Закончив выполнение практической работы, Вы должны сдать результат преподавателю. Если возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

Критерии оценки:

- Вы правильно выполнили задание. Работа выполнена аккуратно – 5 (отлично).
- Вы не полностью смогли выполнить задание. Работа выполнена аккуратно- 4 (хорошо).
- Работа выполнена неаккуратно, технологически неправильно – 3 (удовлетворительно).

Обучающийся, пропустивший практические занятия по уважительным или неуважительным причинам обязан до конца месяца выполнить задания самостоятельно, сдать преподавателю на проверку и защитить на консультациях по дисциплине. Пропущенные по уважительным причинам работы, или, пропущенные по неуважительным причинам работы, выполняются обучающимися самостоятельно и защищаются в отведенное преподавателем время.

Все выполненные работы сохраняются на рабочих компьютерах. Для этого в папке «Мои документы» на рабочем столе вы создаете свою папку с номером Группы и Фамилией. Если работа выполняется самостоятельно, то выполненные практические работы предоставляются на проверку в электронном виде на съемном носителе и защищаются.

№ п/п	Наименование работ	Кол-во часов
1	Практическая работа № 1 Создать презентацию в PowerPoint.	2
2	Практическая работа № 2 Настроить эффекты анимации в презентации.	2
3	Практическая работа № 3 Оформление текстовых документов содержащих таблицы.	2
4	Практическая работа № 4 Создание текстовых документов в MS Word на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2
5	Практическая работа № 5 Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2
6	Практическая работа № 6 Оформление формул редактора MS Education.	2
7	Практическая работа № 7 Организация расчетов в MS Excel.	2
8	Практическая работа № 8 Абсолютная и относительная адресация в MS Excel.	2
9	Практическая работа № 9 Связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2
10	Практическая работа № 10 Подбор параметров. Организация обратного расчета в MS Excel.	2
11	Практическая работа № 11 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access.	2
12	Практическая работа № 12 Итоговая контрольная работа.	2
	Итого	24

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Создать презентацию в PowerPoint.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение информационной технологии разработки презентации в MS Power Point.

Краткая справка. Создание презентации можно производить двумя способами – вручную (без использования заготовок) и с помощью мастера *Создания слайдов*.

Процесс подготовки презентации разбиваем на два этапа: непосредственная разработка презентации (оформление каждого слайда) и демонстрация презентации.

Рассмотрим методику создания слайдов.

Этапы создания презентации

1. Сформулировать тему будущей презентации – изученные программы Microsoft Office.

2. Определить количество слайдов – 7 слайдов.

3. Разработать структуру слайдов:

1-й слайд – титульный лист; 2, 3, 4, 5-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point; 6-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации; 7-й слайд – резюме.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО. М.: Академия 2022 - *Практическая работа 27*, 152-161 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Настроить эффекты анимации в презентации.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение информационной технологии задания эффектов и демонстрации презентации в MS Power Point.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО. М.: Академия 2022 - *Практическая работа 28*, 161-165 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Оформление текстовых документов содержащих таблицы.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 2*, 12-15 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Создание текстовых документов в MS Word на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания документов MS Word с использованием Шаблонов, создание Шаблонов и Форм.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 3*, 15-18 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Создание комплексных документов в текстовом редакторе.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение технологии создания комплексных документов.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 4*, 18-26 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Оформление формул редактора MS Education.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Изучение технологии создания документов, содержащих формулы.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 5*, 27-33 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Организация расчетов в MS Excel.

Время выполнения: 45 минут.

Цель занятия. Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций Excel для финансового анализа.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 8*, 43-51 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Абсолютная и относительная адресация в MS Excel.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Применение относительной и абсолютной адресаций для финансовых расчетов. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 9*, 52-57 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Тема: Связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

Время выполнения: 90 минут.

Цель занятия. Связывание листов электронной книги. Расчет промежуточных итогов. структурирование таблицы.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 10*, 57-63 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Подбор параметров. Организация обратного расчета в MS Excel.

Время выполнения: 45 минут.

Цель занятия. Изучение технологии подбора параметра при обратных расчетах.

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 11*, 63-69 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

Тема: Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access.

Время выполнения: 90 минут.

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

Порядок выполнения работы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2022. - *Практическая работа 16*, 98-104 страницы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

Тема: Итоговая контрольная работа.

Время выполнения: 45 минут.

Цель занятия. Проверка результатов освоения учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы по специальности.

Порядок выполнения работы

Работа выполняется в тестовой программе Simulator в учебной аудитории на персональных компьютерах, тест 520.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО. М: Академия 2020-384с.
2. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2021.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО. М.: Академия 2021.

Дополнительная:

4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
5. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
6. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021г.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

7. Электронная библиотечная система ВООК.ru. Форма доступа на сайте колледжа: <https://vmfcv1.ru>, Библиотека, Ресурсы, ЭБС.
8. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>.