

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по выполнению
практических занятий
по профессиональному модулю 01
ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

МДК 01.01. ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА
по специальности

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: техник-программист
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

« 25 » сентября 2014 г.

Разработчик(и):

Игнатова Е.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

информационного
дисциплины

Протокол № 1 от « 23 » сентября 2014 г.

Председатель ПЦК

Савенкова О.Б.

Согласовано

[подпись]
подпись

Колупников
Ф.И.О.

зав. отделением информатики

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Тематическое планирование практических работ	6
Практическая работа №1	7
Практическая работа №2	10
Практическая работа №3	14
Практическая работа №4	17
Практическая работа №5	19
Практическая работа №6	27
Практическая работа №7	32
Практическая работа №8	34
Практическая работа №9	36
Практическая работа №10	43
Практическая работа №11	52
Практическая работа №12	54
Практическая работа №13	60
Практическая работа №14	61
Практическая работа №15	73
Практическая работа №16	86
Практическая работа №17	90
Практическая работа №18	94
Практическая работа №19	97
Практическая работа №20	101
Практическая работа №21	104
Наглядное, техническое и информационное обеспечение обучения	106

Пояснительная записка

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 230701 Прикладная информатика (в экономике) базовой подготовки по ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01 «Обработка отраслевой информации» МДК 01.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ в группе ПИ-201.

Цель практических занятий – сформировать умение работы с различными видами информационного контента, обеспечивать правильную эксплуатацию компьютерных, периферийных и телекоммуникационных систем.

Практические работы формируют следующие умения:

- осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;
- устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;
- работать в графическом редакторе;
- обрабатывать растровые и векторные изображения;
- работать с пакетами прикладных программ верстки текстов;
- осуществлять подготовку оригинал-макетов;
- работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации;
- работать с программами подготовки презентаций;
- устанавливать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента;
- работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации;
- конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые;
- записывать динамическое информационное содержание в заданном формате;
- устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента;
- осуществлять выбор средств монтажа динамического контента;
- осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента;
- работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента;
- выбирать оборудование для решения поставленной задачи;
- определять сроки и объем технического обслуживания оборудования;
- устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение;
- диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;
- осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;
- устранять мелкие неисправности в работе оборудования;
- осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;
- осуществлять подготовку отчета об ошибках;
- коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности;
- осуществлять пусконаладочные работы оборудования отраслевой направленности;
- осуществлять испытание оборудования отраслевой направленности;
- устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют приобрести им опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению следующих общих компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Практические занятия формируют следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Обрабатывать статический информационный контент.
ПК 1.2.	Обрабатывать динамический информационный контент.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе.
ПК 1.4.	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.
ПК 1.5.	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

Методические указания включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению данных работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением данных работ.
5. Литературу, необходимую для выполнения данных работ.

Тематическое планирование практических работ

Всего 83 ч., из них теория – 43 ч., **практические занятия 40 ч.**, самостоятельная внеаудиторная работа – 48 ч.

№ пр. работы	Наименование разделов профессионального модуля и тем	Практ. работы, кол-во часов
1.	Практическая работа №1 Разработка алгоритма выбора технологии для обработки информации в зависимости от решаемой задачи.	1
2.	Практическая работа №2 Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением	1
3.	Практическая работа №3 Изучение интерфейса Adobe Photoshop	2
4.	Практическая работа №4 Работа в графическом редакторе Adobe Photoshop	2
5.	Практическая работа №5 Обработка фотографий с помощью фильтров и эффектов слоя	2
6.	Практическая работа №6 Изучение интерфейса векторного редактора Corel Draw	2
7.	Практическая работа №7 Создание векторной иллюстрации с нуля	2
8.	Практическая работа №8 Использование эффектов над растровыми объектами и импортирование их в Corel Draw	2
9.	Практическая работа №9 Создание чертежа в AutoCAD	2
10.	Практическая работа №10 Работа с пакетом прикладных программ верстки текста Adobe PageMaker	2
11.	Практическая работа №11 Подготовка макета к печати в программе ABBYY FineReader и AdobePageMaker	2
12.	Практическая работа №12 Создание документа на основе готового шаблона в AdobeInDesign	2
13.	Практическая работа №13 Верстка иллюстраций и размещение основных элементов макета буклета в AdobeInDesign	2
14.	Практическая работа №14 Макетирование и верстка журнала в AdobeInDesign.	2
15.	Практическая работа №15 Оформление журнала с использованием визуальных эффектов в AdobeInDesign	2
16.	Практическая работа №16 Осуществление подготовки оригинал-макетов	2
17.	Практическая работа №17 Осуществление допечатной подготовки информационного контента	2
18.	Практическая работа №18 Работа с программой подготовки презентаций Power Point	2
19.	Практическая работа №19 Преобразование презентации PowerPoint в другие форматы	2
20.	Практическая работа №20 Создание презентации в Power Point	2
21.	Практическая работа №21 Настройка анимации объектов и демонстрация презентации.	2
	Всего:	40