

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 05  
**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**  
**«ОПЕРАТОР ЭВМ»**

**МДК.05.03. НАСТОЛЬНЫЕ ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ**

**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

Одобрено на заседании ПЦК

информационных  
дисциплин  
Протокол № 10 от «23» сентября 2014 г.  
Председатель ПЦК

Савишова Д.Б.

Согласовано З/ Кондратов, зав. отделением информатики  
подпись Ф.И.О.

## Содержание

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Пояснительная записка .....                        | 4  |
| Тематическое планирование практических работ ..... | 6  |
| Практическая работа №1 .....                       | 7  |
| Практическая работа №2 .....                       | 10 |
| Практическая работа №3 .....                       | 13 |
| Практическая работа №4 .....                       | 16 |
| Практическая работа №5 .....                       | 19 |
| Практическая работа №6 .....                       | 22 |
| Практическая работа №7 .....                       | 29 |
| Практическая работа №8 .....                       | 36 |
| Практическая работа №9 .....                       | 44 |
| Практическая работа №10 .....                      | 51 |
| Практическая работа №11 .....                      | 56 |
| Практическая работа №12 .....                      | 58 |
| Практическая работа №13 .....                      | 61 |
| Список литературы .....                            | 63 |

## 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 05 «Выполнение работ по профессии «Оператор ЭВМ» (Мастер по обработке цифровой информации) МДК 05.03 НАСТОЛЬНЫЕ ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ.

Цель практических занятий – сформировать умение работы с различными видами настольных издательских систем, научиться проектировать макет публикации в соответствии с требованиями к печатной продукции, определять технологии и инструменты для создания публикаций и использовать различные настольные издательские системы для создания и верстки публикаций

Практические работы формируют следующие умения:

- Использовать каталог Microsoft Publisher;
- Создавать макет публикации со всеми ее атрибутами;
- Использовать элементы панелей инструментов;
- Использовать линейки и направляющие линейки;
- Настраивать границы и направляющие;
- Работать с просмотром публикации;
- Изменять размер и положение поля;
- Редактировать текстовые и графические блоки;
- Устанавливать параметры Publisher, AdobePageMaker и QuarkXpress;
- Вставлять и редактировать таблицы, объекты WordArt, картинки, Web – инструменты;
- Использовать различные Мастера издательских систем (Каталогов, Мастер Веб-узлов, Мастер Упаковки, Макет публикаций, Мастер и макет для создания буклетов).

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. | Проектировать макет публикации в соответствии с требованиями к печатной продукции        |
| ПК 1.2. | Определять технологии и инструменты для создания публикаций                              |
| ПК 1.3. | Использовать различные настольные издательские системы для создания и верстки публикаций |

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

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 54+72 часа, в том числе: максимальной учебной нагрузки студента – 70 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 46 часов (из них 24 часа – практических работ); самостоятельной работы студента – 24 часов; учебной и производственной практики – 36 часа.

| №                                                                              | Тема практической работы                                                                                              | Кол-во ауд. Часов |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Тема 2. Настольная издательская система Microsoft Office Publisher 2007</b> |                                                                                                                       |                   |
| 1                                                                              | Изучение рабочего пространства программы Microsoft Office Publisher 2007, интерфейса программы и панели области задач | 2                 |
| 2                                                                              | Разработка бланка                                                                                                     | 1                 |
| 3                                                                              | Разработка визитки                                                                                                    | 1                 |
| 4                                                                              | Разработка календаря                                                                                                  | 2                 |
| 5                                                                              | Разработка брошюры                                                                                                    | 2                 |
| <b>Тема 3. Настольная издательская система QuarkXPress</b>                     |                                                                                                                       |                   |
| 6                                                                              | Работа с графическими файлами.                                                                                        | 2                 |
| 7                                                                              | Изучение рабочего пространства программы QuarkXpress.                                                                 | 2                 |
| <b>Тема 4. Макетирование в QuarkXPress. Возможности программы</b>              |                                                                                                                       |                   |
| 8                                                                              | Импортирование и редактирование текста. Работа с текстом.                                                             | 2                 |
| 9                                                                              | Импортирование и связывание изображений. Работа с цветом.                                                             | 2                 |
| 10                                                                             | Верстка документа                                                                                                     | 2                 |
| 11                                                                             | Объединение файлов в книги.                                                                                           | 2                 |
| 12                                                                             | Подготовка к печати и печать. Экспорт в PDF.                                                                          | 2                 |
| 13                                                                             | Обеспечение согласованности цвета.                                                                                    | 2                 |
| <b>Всего:</b>                                                                  |                                                                                                                       | <b>24</b>         |