

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 дисциплине**

ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА
по специальности

**23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта**
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: техник
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

« 06 » ~~декабря~~ 2014 г.

Разработчик(и):

Савенкова О.Б., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

информационных

технических
Протокол № 4 от « 4 » декабря 2014 г.

Председатель ПЦК

Савенкова О.Б.

Согласовано

Касимов Р.В.

подпись

Ф.И.О.

зав. отделением

информационно -
технических
специальностей

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по специальности **23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»** по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Целью учебной дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков по информатике.

Цель практических занятий - сформировать умение работы с различными видами информации.

Практические работы формируют следующие умения:

- 1) Организовывать собственную информационную деятельность и планировать её результаты;
- 2) Использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин;
- 3) Работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести 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.

ОК5. 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), за результат выполнения заданий.

Практические занятия формируют следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств.

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

Методические рекомендации 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.

Таблица № 1

Перечень тем и заданий для практических работ

№ работ	Название темы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1.	Создание текстового документа, шрифтовое оформление. Форматирование абзацев текста.	Задание: Набрать документ и отформатировать, как показано в примере	2
2.	Вставка объектов в документ (таблиц, формул, рисунков, диаграмм).	Задание_1: Создать таблицу по образцу Задание_2: Создать документ, вставьте диаграмму в документ Задание_3: Создать формулу по образцу	2
3.	Работа с профессиональным текстом.	Задание_1: Набрать и отформатировать текст по образцу Задание_2: Создать нумерованные и маркированные списки в текстовом процессоре Microsoft Word	2
4.	Работа с профессиональным текстом.	Задание: В новом документе напечатайте следующий текст и разбейте его на две колонки с разделительной линией, в конце второй колонки вставьте <u>картинку</u> , похожую на кляксу. (Рис.1)	2
5.	Работа с текстом на английском языке.	Задание: Набрать и отформатировать текст по образцу	2
6.	Многостраничный документ.	Задание: Создать текстовый документ,	2

	Единое форматирование. Подготовка документа к печати	содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список.	
7.	Многостраничный документ. Единое форматирование. Подготовка документа к печати	Задание_1: Создать многостраничный текстовый документ. Задание_2: Оформить документы со схемами по образцам	2
8.	Электронная таблица Excel. Основные понятия ЭТ: ячейка, адрес ячейки, строки, столбцы, ссылки, типы данных. Формулы и функции ЭТ. Автоматическая обработка данных. Решение уравнений в Excel графическим способом.	Задание_1: Создать таблицу расчета дохода сотрудников организации. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации. Задание_2: На Листе 1 (Книга 1) создать таблицу по образцу, произвести расчеты и форматирование таблицы.	2
9.	Электронная таблица Excel. Основные понятия ЭТ: ячейка, адрес ячейки, строки, столбцы, ссылки, типы данных. Формулы и функции ЭТ. Автоматическая обработка данных. Решение уравнений в Excel графическим способом.	Задание_1: Проанализировать информацию с помощью функции Если. Задание_2: Построить графики функций $y1 = x^2$ и $y2 = x^3$ на интервале $[-3; 3]$ с шагом 0,5.	2
10	Использование формул и функций при решении профессиональной задачи. Построение диаграмм. Сортировка, фильтрация. Связь между листами рабочей книги на примере профессиональной	Задание_1: Создать таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» и построить круговую диаграмму по результатам расчетов. Исходные данные представлены в таблице. Задание_2: Произвести фильтрацию записей с помощью функции автофильтра.	2
11	Использование формул и функций при решении профессиональной задачи. Построение диаграмм. Сортировка, фильтрация. Связь между листами рабочей книги на примере профессиональной	Задание_1: С помощью условного форматирования данных определите отклонения в диапазоне значений. Задание_2: Создать таблицу расчета заработной платы сотрудников предприятия	2
12	Создание презентации. Анимационные эффекты.	Задание: Разработать презентацию. Применить шаблоны дизайна.	2
13	Создание презентации. Анимационные эффекты.	Задание: Создать анимированное изображение корзины с цветами в среде MS PowerPoint 2007. Демонстрация презентации	2
14	Настройка интерфейса программы. Работа с изображением. Построение и редактирование элементов чертежа различными методами.	Задание: 1. Изучить нижеприведенный материал 2. Запустить AutoCAD 3. Выполнить по порядку все указанные действия	2

	Штриховка.	4. Прodelанную работу сохранить в папке группы	
15	Координатный метод построения. Виды координат. Полилинии. Редактирование полилиний. Специальные виды полилиний.	Задание: 1. Изучить нижеприведенный материал 2. Выполнить по порядку все указанные действия 3. Сделать индивидуальное задание 4. Сохранить выполненную работу.	2
16	Использование дополнительных возможностей при построении сложных элементов (построение фасок, скруглений. Симметрия, поворот).	Задание: 1. Изучить нижеприведенный материал 2. Выполнить задание 3. Сохранить полученный результат.	2
17	Построение чертежей, схем курсовой работы.	Задание: 1. Изучить нижеприведенный материал 2. Выполнить чертеж по заданию 3. Сделать самостоятельную работу	2
18	Трёх мерная графика	Задание: 1. Изучить нижеприведенный материал 2. Выполнить чертеж по заданию 3. Сделать самостоятельную работу	2
19	Поиск информации в сети Internet. Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet.	Задание_1: Найти необходимую информацию с помощью поисковых систем Задание_2: 1. Создать почтовое сообщение в программе OutlookExpress. 2. Создать почтовое сообщение с вложением. 3. Создать почтовое сообщение и отправить его по нескольким адресам одновременно.	2
20	Семинарское занятие. Коллективное обсуждение студентами сообщений по изученным темам, выполненных ими самостоятельно.	Задание: Подготовить сообщения	2
Итого:			40

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Создание текстового документа, шрифтовое оформление. Форматирование абзацев текста.»

Цель: Изучение технологии создания и форматирования текста и таблиц в MSWord.

Задание: Набрать документ и отформатировать, как показано в примере.

Алгоритм действий:

1. На диске C:\1Student папку с именем, соответствующим № группы. В этой папке создать папку с именем, соответствующим № подгруппы.

2. Создать текстовый документ по следующему образцу.