


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании методической
комиссии
общеобразовательных дисциплин

 / Масленникова В.А.
« 28 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»



/ А.В. Чугунов/
20 15 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

по учебной дисциплине ОУД.08 ИНФОРМАТИКА

для специальности СПО 35.02.05 «Агрономия»

Методические рекомендации по проведению и выполнению самостоятельных работ по Информатике для специальности СПО 35.02.05 «Агрономия», село Богатое Самарской области: ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Составитель: преподаватель дисциплины Варлаганова Анастасия Юрьевна.

Содержание

Введение	4
Пояснительная записка	5
1. Самостоятельные работы учащихся по дисциплине «Информатика»	8
2. Виды самостоятельных работ по темам	10
3. Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы.	12
3.1. Методические рекомендации по работе в программе Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access.	12
3.2. Методические рекомендации по подготовке реферата	21
3.3. Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет	26
Приложения	32

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ учебной дисциплины «**Информатика**» раскрывают у студентов формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки студентов по профессии СПО 08.01.08. «Мастер отделочных строительных работ». Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов необходимых для профессиональной деятельности знаний и навыков.

Рабочая программа по учебной дисциплине «Информатика» рассчитана на **162** часов, из них **54** часа отводятся на самостоятельные работы.

Методические рекомендации дают возможность обучающимся самостоятельно находить и изучать новый материал, учиться работать с литературой и методическими пособиями, способствуют формированию у учащихся нового технологического мышления.

Главная задача данных методических рекомендаций – развитие у студентов понятия «информация», назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности и способы использования информационных технологий в профессиональной и повседневной жизнедеятельности.

Основными содержательными разделами программы являются:

- информационная деятельность человека;
- информация и информационные процессы;
- средства информационных и коммуникационных технологий;
- технология создания и преобразования информационных объектов;
- телекоммуникационные объекты.

Таким образом, программа учебной дисциплины предоставляет возможность реализации различных подходов к построению образовательного процесса, формированию у обучающихся системы знаний, умений, универсальных способов деятельности и общих компетенций:

- умений самостоятельно и мотивированно организовывать свою познавательную деятельность в сфере информационных технологий;
- умений отстаивать свою гражданскую позицию, осознанно осуществлять выбор пути продолжения образования или будущей профессии.

Каждая самостоятельная работа по курсу содержит:

- Наименование самостоятельной работы
- Порядок выполнения работы
- Рекомендуемая литература

Виды самостоятельных работ учащихся

- проработка конспекта;
- подготовка реферата;
- поиск информации в сети интернет.

Формы контроля самостоятельной работы:

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем (и/или учащимися группы).
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Письменный опрос.

- Устный опрос.
- Индивидуальное собеседование.
- Собеседование с группой.
- Защита рефератов.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень усвоения учащимися учебного материала;
- умение учащегося использовать теоретические знания при выполнении работ;
- сформированность общеучебных умений;
- умения учащегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Требования по выполнению самостоятельных работ:

Перед выполнением самостоятельной работы, обучающиеся должны повторить материал, относящийся к теме работы.

По каждой самостоятельной работе учащиеся оформляют отчет, необходимо хорошо владеть знаниями, полученными на теоретических занятиях, при необходимости отчет по практическому занятию может быть дополнен устным ответом учащимся.

Критерии оценки самостоятельной работы учащихся:

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Учащийся свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4» ставится тогда, когда:

- Учащийся знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями.

Оценка «3» ставится тогда, когда:

- Учащийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями.

Оценка «2» ставится тогда, когда:

- У учащегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

**1. Самостоятельные работы учащихся
по дисциплине «Информатика»**

№	Тема	Кол-во часов	Виды работ
1	2	3	4
2	Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения	2	Самостоятельная работа № 6: Реферат на тему: «Умный дом» Самостоятельная работа № 7: Реферат на тему: «Коллекция ссылок на электронно-образовательные ресурсы»
3	Тема 2.1. Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты	1	Самостоятельная работа № 1: Работа в Word
4	Тема 2.2. Основные информационные процессы. Принципы обработки информации.	4	Самостоятельная работа № 1: Работа в Word
5	Тема 2.3. Компьютер как исполнитель команд.	1	Самостоятельная работа № 8: Реферат на тему: Сортировка массива
6	Тема 2.4. Конструирование программ.	6	Самостоятельная № 9 : Реферат на тему: Создание структуры базы данных библиотеки Самостоятельная №10 : Реферат на тему: Простейшая информационно-поисковая система Самостоятельная № 12 : Реферат на тему: Профилактика ПК Самостоятельная № 5 : Работа с ПК
8	Тема 3.1. Архитектура компьютеров	10	Самостоятельная работа № 11: Реферат: «Инструкция по безопасности труда и санитарным нормам» Самостоятельная работа № 13 Реферат на тему: «Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста» Индивидуальный проект № 1 «Выбор конфигурации персонального компьютера для домашнего использования» Самостоятельная работа № 5 : Работа с ПК
	Тема 3.2 Компьютерные сети	2	Самостоятельная работа №4. Работа с информацией в интернете
	Тема 3.3 Безопасность	6	Самостоятельная работа №14 :Реферат на тему: «Администратор ПК, работа с программным обеспечением» Самостоятельная работа №4. Работа с информацией в интернете Самостоятельная работа № 5 : Работа с ПК

Тема 4.1 Понятие об информационных системах	1	Самостоятельная работа № 15: Реферат: «Ярмарка профессий»
Тема 4.1.1 Возможности настольных издательских систем	3	Самостоятельная работа № 12: Работа в Word Самостоятельная работа № 16: Реферат: «Звуковая запись»
Тема 4.1.2 Возможности динамических (электронных) таблиц	3	Самостоятельная работа № 2: Работа в Excel
Тема 4.1.3 Представление об организации баз данных	6	Самостоятельная работа № 3 Базы данных Самостоятельная работа № 17: Реферат: «Эскиз и чертеж (САПР)»
Тема 4.1.5 Демонстрация систем автоматизированного проектирования	1	Самостоятельная работа № 8: Реферат: «Плакат-схема»
Тема 5.1 Представления о технических и программных средствах	3	Самостоятельная работа № 4: Работа с информацией в интернете
Тема 5.1.1. Поиск информации	1	Самостоятельная работа № 4: Работа с информацией в интернете
Тема 5.1.2 Передача информации	2	Самостоятельная работа № 4: Работа с информацией в интернете. Самостоятельная работа №18. Реферат: Резюме: ищу работу.
Тема 5.3 Возможности сетевого программного обеспечения.	1	Самостоятельная работа № 19 : Реферат на тему: «Защита информации»
Тема 5.4 Управление процессами	1	Самостоятельная работа № 20: Реферат на тему: «Личное информационное пространство»
Итого часов	54	

Время на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы **54 часа**.

2. Виды самостоятельных работ по темам

Время на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы **54 часа**.

Тема	Виды самостоятельных работ и количество часов на работу				
	Работа в системе Microsoft Word, Excel, БД.	Подготовить реферат	Найти информацию в сети Интернет	Работа с ПК	Индивидуальный проект
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения		«Умный дом»; «Коллекция ссылок на электронно-образовательные ресурсы»			
Тема 2.1. Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты	Работа в Word				
Тема 2.2. Основные информационные процессы. Принципы обработки информации.	Работа в Word				
Тема 2.3. Компьютер как исполнитель команд.		«Сортировка массива»			
Тема 2.4. Конструирование программ.		«Создание структуры базы данных библиотеки»; «Простейшая информационно-поисковая система»; «Профилактика ПК».		Работа с ПК	
Тема 3.1. Архитектура компьютеров		«Инструкция по безопасности труда и санитарным нормам»; «Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста» ;			«Выбор конфигурации и персонального компьютера для домашнего использования»

Тема 3.2 Компьютерные сети			Работа с информацией в интернете		
Тема 3.3 Безопасность		«Администратор ПК, работа с программным обеспечением»	Работа с информацией в интернете	Работа с ПК	
Тема 4.1 Понятие об информационных системах		«Ярмарка профессий»			
Тема 4.1.1 Возможности настольных издательских систем	Работа в Word	«Звуковая запись»			
Тема 4.1.2 Возможности динамических (электронных) таблиц	Работа в Excel				
Тема 4.1.3 Представление об организации баз данных	Базы данных	«Эскиз и чертеж (САПР)»			
Тема 4.1.5 Демонстрация систем автоматизированного проектирования		«Плакат-схема»			
Тема 5.1 Представления о технических и программных средствах			Работа с информацией в интернете		
Тема 5.1.1. Поиск информации			Работа с информацией в интернете		
Тема 5.1.2 Передача информации		«Резюме: ищу работу»	Работа с информацией в интернете		
Тема 5.3 Возможности сетевого программного обеспечения.		«Защита информации»			
Тема 5.4 Управление процессами		«Личное информационное пространство»			
Кол-во часов	15	16	11	7	5
Итого	54 часа				

3. Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы.

3.1. Методические рекомендации по работе в программе Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access.

Изучаемые темы:

Тема 2.1. Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты

Тема 2.2. Основные информационные процессы. Принципы обработки информации.

Тема 4.1.1 Возможности настольных издательских систем

Тема 4.1.2 Возможности динамических (электронных) таблиц

Тема 4.1.3 Представление об организации баз данных

Цель работы:

- научить самостоятельно работать в текстовом редакторе и табличном процессоре Microsoft.

Задания к теме: Тема 2.1. Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты

1. Ввод и форматирование текста

Порядок выполнения:

1. Перейдите в режим работы с документом Разметка страницы (команда Вид → Режимы просмотра документа → Разметка страницы).
2. Установите отображение текста по ширине страницы (команда Вид → Масштаб → По ширине страницы).
3. Установите отображение скрытых символов форматирования (команда Главная → Абзац → Отобразить все знаки).
4. Напечатайте следующий текст:

КАРТОФЕЛЬ ПО - ФРАНЦУЗСКИ

картофель 8 шт.
лук репчатый 2 головки
молоко 1 стакан
сыр твердый тертый 2 ст.
ложки
соль и перец по вкусу

Картофель очистить и нарезать кружочками толщиной 0,5 см. репчатый лук нарезать кубиками.

В форму для запекания выложить картофель и лук слоями (верхний слой – картофель), посыпая каждый слой солью и перцем по вкусу. Залить молоком и посыпать сыром. Запекать 40 минут при температуре 180о С.

Из рецептов европейской кухни

5. Для различных фрагментов текста предусмотрите следующие параметры форматирования:

- название блюда: размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, буквы прописные, интервал между символами разреженный на 3 пт, выравнивание абзаца по

центру, междустрочный интервал одинарный, интервал после абзаца 15 пт;

- список ингредиентов: размер шрифта 13 пт, начертание полужирное, выравнивание абзацев по левому краю с отступом слева, междустрочный интервал одинарный;
- текст рецепта: размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал перед списком ингредиентов 12 пт;
- последняя строка: размер шрифта 13 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по правому краю, интервал перед текстом рецепта 12 пт.

6. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл → Печать).

7. Вернитесь в режим работы с документом.

8. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Работа_1.docx.

9. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста.

10. На второй странице напечатайте текст:

ООО «Бизнес-Сервис»
680000, Хабаровск,
Комсомольская ул., 22а
тел. 333 – 3333
факс 222 – 222

Уважаемый Степан Степанович!

Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас 1 марта 2014 г. в 20 часов на традиционное весеннее заседание Клуба хабаровских джентльменов

Президент клуба Х. Х. Хохолков

11. Предусмотрите следующие параметры форматирования:

- реквизиты бланка: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, выравнивание абзацев по центру с отступом справа, междустрочный интервал одинарный;
- обращение: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание полужирное, выравнивание абзаца по центру, между реквизитами и обращением интервал 24 пт, между обращением и основным текстом интервал 12 пт;
- основной текст: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, отступ первой строки 1 см, выравнивание абзаца по ширине, междустрочный интервал полуторный;
- подпись: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по ширине, интервал между основным текстом и подписью 18 пт, выравнивание Ф.И.О. по левому краю позиции табуляции.

12. Сохраните документ. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Задания к теме: Тема 2.2. Основные информационные процессы. Принципы обработки информации.

Форматирование с использованием стилей. Создание оглавления

Порядок выполнения.

1. Создайте титульный лист, вставьте его в новый документ и запишите номер и тему работы.
2. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца титульного листа.
3. Напечатайте текст:

Европа

Европа - часть света, западная часть материка Евразия. Европа простирается от Атлантического океана до Уральских гор, по восточным подножиям или гребням которых проходит условная граница между Европой и Азией. Опишем географическое положение некоторых стран Европы.

Швеция

Швеция расположена в восточной части Скандинавского полуострова. Эта страна простирается с севера на юг - от ледяных пустынь Арктики до границы с Данией.

Австрия

Австрия - горная страна, лежащая в центре Европы. Почти три четверти ее территории занимают покрытые густыми лесами снежные Альпы.

Испания

Испания расположена на Пиренейском полуострове, находящемся в западной части Европы.

Африка

Африка - второй по величине материк после Евразии и занимает пятую часть суши земного шара. От Азии Африка отделена лишь искусственным Суэцким каналом. Опишем географическое положение некоторых стран Африки.

Тунис

Тунис - самая северная страна Африканского континента. Тунис расположен на восточной оконечности гор Атласа.

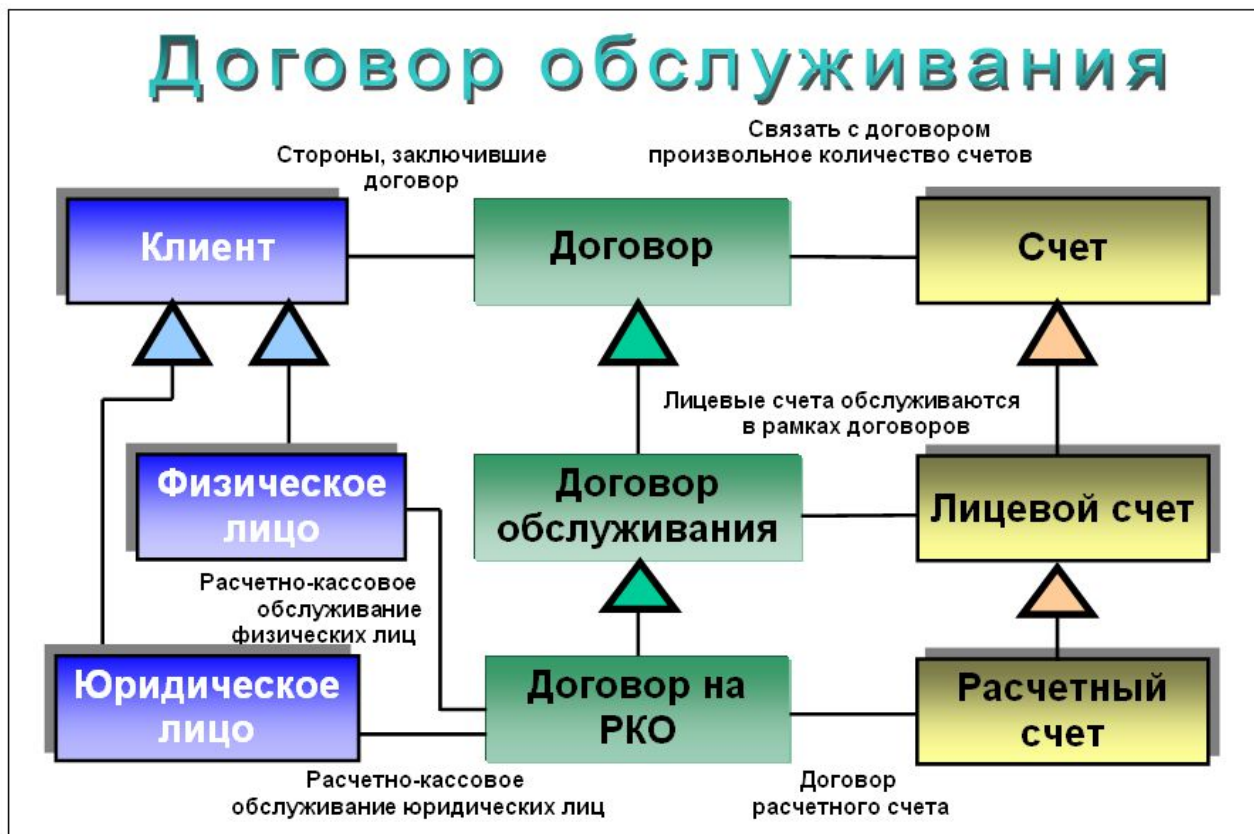
Ангола

Ангола расположена на западном побережье Африки. Узкие прибрежные равнины Анголы переходят в полупустынные саванны и горные хребты.

4. Примените стиль с именем Заголовок 1 к заголовкам частей света (Европа, Африка), стиль Заголовок 2 к заголовкам стран и стиль Обычный к остальному тексту.
5. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста.
6. На третьей странице напечатайте слово Содержание и ниже вставьте оглавление, включающее два уровня: Заголовок 1 и Заголовок 2 (команда Ссылки — Оглавление — Оглавление ...).
7. Выведите на экран документ в режиме предварительного просмотра и покажите результат Вашей работы преподавателю.
8. Вернитесь в режим работы с документом.
9. Удалите оглавление (слово Содержание удалять не нужно).
10. Создайте стиль с именем Фамилия_1 со следующими параметрами:
 - шрифт Arial;
 - размер шрифта 16 пт;
 - полужирное начертание;
 - все буквы прописные;
 - выравнивание абзаца по центру;

- отступа первой строки нет;
 - междустрочный интервал полуторный;
 - интервал после абзаца 12 пт;
 - уровень абзаца Уровень 1.
11. Примените стиль **Фамилия_1** к названиям частей света.
12. Создайте стиль с именем **Фамилия_2** со следующими параметрами:
- шрифт Arial;
 - размер шрифта 14 пт.;
 - полужирное начертание;
 - выравнивание абзаца по левому краю;
 - отступа первой строки нет;
 - междустрочный интервал полуторный;
 - интервал после абзаца 6 пт;
 - уровень абзаца Уровень 2
13. Примените стиль **Фамилия_2** к названиям стран.
14. Создайте стиль с именем **Фамилия_3** со следующими параметрами:
- шрифт Times New Roman;
 - размер шрифта 12 пт;
 - обычное начертание;
 - выравнивание абзаца по ширине;
 - отступ первой строки 1 см;
 - междустрочный интервал полуторный;
 - интервала перед и после абзаца 0 пт.
15. Примените стиль **Фамилия_3** к остальному тексту.
16. Вставьте разрыв страницы между информацией для стран Европы и стран Африки так, чтобы страны Европы располагались на одной странице, а страны Африки на другой.
17. Создайте верхний колонтитул. В левом углу колонтитула напечатайте Ваши Ф.И.О., в центре вставьте номер страницы, в правом углу - текущую дату.
18. Предусмотрите, чтобы колонтитул на титульном листе не отображался.
19. На четвертой странице ниже слова **Содержание** вставьте оглавление, включающее один уровень - созданный стиль **Фамилия_1**.
20. Вставьте разрывы страниц так, чтобы информация для каждой страны располагалась на отдельной странице.
21. Обновите содержимое оглавления. При этом должны измениться только номера страниц.
22. Удалите созданное оглавление.
23. Вставьте оглавление, включающее два уровня - стили **Фамилия_1** и **Фамилия_2**.
24. Установите альбомный формат страницы с информацией о Тунисе.
25. Откройте область навигации по документу (команда Вид — Показать — Область навигации).
26. Используя область навигации, последовательно переместитесь на страницы с информацией о Тунисе, Австрии и Швеции.
27. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на рабочем диске под именем **Фамилия_Работа_5.docx**. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

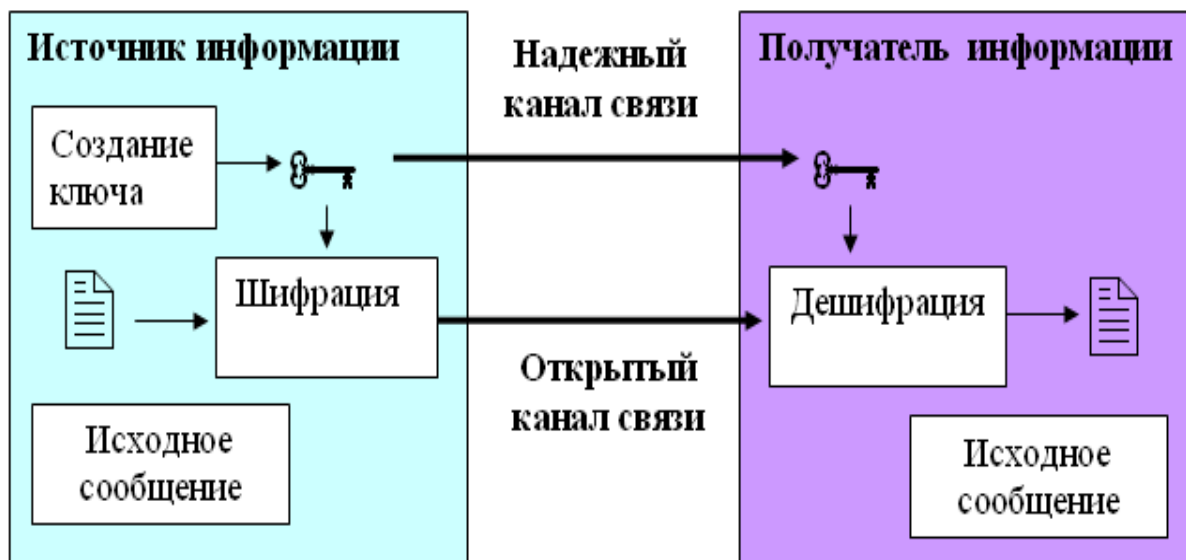
1. Создать документ по образцу.



2. Создать документ по образцу.

Схема 1.

ШИФРОВАНИЕ С ЗАКРЫТЫМ КЛЮЧОМ



1. Работа с таблицами в документе

	А	В	С	Д
1	Среднегодовая численность работающих			
2	Категории должностей	Механический цех	Сборочный цех	Всего
3	Рабочие	295	308	
4	Ученики	15	12	
5	ИТР	14	15	
6	Служащие	12	14	
7	МОП	5	4	
8	Пожарно-сторожевая охрана	4	6	
9	ИТОГО:			

Алгоритм выполнения задания.

1. В ячейку А1 записать **Среднегодовая численность работающих**, завершение записи - **Enter** или стрелки курсора.
2. В ячейку А2 записать **Категории должностей**.
3. Увеличить ширину столбца А так, чтобы запись появилась в ячейке А2, для этого подвести указатель мыши на границу между заголовками столбцов А и В, указатель примет вид двунаправленной стрелки \leftrightarrow , с нажатой левой кнопкой передвинуть границу столбца.
4. В ячейки В2, С2, D2 записать соответственно **Механический цех** **Сборочный цех** **Всего**.
5. Отформатировать текст в строке 2 по центру, для этого выделить ячейки А2:D2 с нажатой левой кнопкой мыши, выполнить команду **По центру** на панели инструментов **Стандартная** или выполнить команду **Формат/Ячейки/Выравнивание**, в поле «**по горизонтали**» выбрать «**по центру**», щёлкнуть ОК.
6. В ячейки А3:А8 записать наименование должностей, а в А9 написать **ИТОГО:**
7. Подобрать ширину столбца А так, чтобы запись поместилась в ячейке А8, действия аналогичны п. 3.
8. Отформатировать текст в ячейке А9 по правому краю,
9. В ячейки В3:С8 записать цифровые данные по численности.
10. Произвести суммирование численности по Механическому цеху, для этого выделить ячейку В9, выполнить команду Σ (Автосумма) на панели инструментов **Стандартная**.
11. Произвести суммирование численности по Сборочному цеху, повторив действия п.10 для ячейки С8.
12. Произвести суммирование численности по категории Рабочие, для этого выделить ячейку D3, выполнить команду Σ (Автосумма).
13. Произвести суммирование численности по всем остальным категориям должностей, повторяя действия по п. 12.
14. При выполнении команды Σ (Автосумма) в некоторых ячейках столбца D происходит автоматическое выделение не строки слева от ячейки, а столбца над выделенной ячейкой. Для изменения неверного диапазона суммирования необходимо при появлении пунктирной рамки выделить нужный диапазон ячеек с нажатой левой кнопкой мыши, нажать **Enter**.
15. В ячейке D9 подсчитать общую численность работающих, выполнив команду Σ (Автосумма) и указывая нужный диапазон с помощью мыши.
16. Отформатировать заголовок таблицы, для этого выделить ячейки А1:D1, выполнить команду **Объединить и поместить в центре** (кнопка $\leftarrow a \rightarrow$ на панели инструментов **Форматирование**).
17. Оформить рамку таблицы, для этого выделить всю таблицу (А1:D9), выполнить команду выбрать вкладку Главная /Шрифт/Граница

2. Работа с таблицами

	A	B	C	D	E
1	Выполнение плана предприятиями области				
2	Наименование предприятия	Среднегодовая стоимость основных фондов (млн. руб.)	Среднесписочное число работающих за отчётный период	Производство продукции за отчётный период (млн. руб.)	Выполнение плана (в процентах)
3	Авиаприбор	3,0	360	3,2	103,1
4	Стеклозавод	7,0	380	9,6	120,0
5	Медтехника	2,0	220	1,5	109,5
6	Автопровод	3,9	460	4,2	104,5
7	Темп-Авиа	3,3	395	6,4	104,8
8	Приборостроительный завод	2,8	280	2,8	108,1
9	Автономаль	6,5	580	9,4	94,3
10	Войлочная	6,6	200	11,9	125,0
11	Машиностроительный завод	2,0	270	2,5	101,4
12	Легмаш	4,7	340	3,5	102,4
13	ИТОГО:	41,8	3485	55	

Алгоритм выполнения задания.

- В ячейке A1 записать название таблицы.
- В ячейках A2:E2 записать шапочки таблицы с предварительным форматированием ячеек, для этого:
 - Выделить диапазон ячеек A2:E2.
 - Выполнить команду **Правой кнопкой мыши/Формат Ячеек/Выравнивание**.
 - Установить переключатель «переносить по словам».
 - В поле «**по горизонтали**» выбрать «**по центру**», ОК.
 - В поле «**по вертикали**» выбрать «**по центру**», ОК.
 - Набрать тексты шапочек, подбирая по необходимости ширину столбцов вручную.
- Заполнить столбец A названиями предприятий, предварительно отформатировав диапазон ячеек A3:A13 по образцу ячейки B2, для этого:
 - Выделить ячейку B2.
 - Выполнить команду **Формат по образцу** на панели инструментов **Стандартная** (кнопка в виде кисточки), к указателю мыши добавится значок кисточки.
 - С нажатой левой кнопкой мыши обвести диапазон A3:A13.
 - Набрать текст с названиями предприятий, подбирая при необходимости ширину столбцов вручную.
- Набрать цифровые данные таблицы.
- Подсчитать итоговые данные по столбцам, используя команду **Автосумма**.



6. Рассортировать предприятия по разным видам показателей, для этого:
 - 6.1. Выделить шапку заголовка «Выполнение плана (в процентах)» (ячейка E2), выполнить команду **Сортировка по возрастанию** (значок **A/Я↓** на панели инструментов **Стандартная**), проверить изменение таблицы.
 - 6.2. Выполнить команду **Сортировка по убыванию** значок (**Я/A↓**), проверить изменение таблицы.
 - 6.3. Повторить сортировки для столбцов D, C, B, выделяя соответственно ячейки D2, C2, B2.
7. Рассортировать предприятия по алфавиту:
 - 7.1. Выделить шапку «Наименование предприятия», выполнить команду **Сортировка по возрастанию** (значок **A/Я↓**)
 - 7.2. Отметить, что в середине списка предприятий попала графа **ИТОГО**:
 - 7.3. Отменить результаты последней сортировки, щёлкнув по кнопке **Отменить** на панели инструментов **Стандартная** (закруглённая синяя стрелка).
 - 7.4. Для выполнения нормальной сортировки необходимо отделить пустой строкой итоговые данные таблицы, для этого:
 - 7.4.1. Выделить строку 13, щёлкнув по заголовку строки.
 - 7.4.2. Выполнить команду **Вставка/Строки**.
 - 7.5. Провести сортировку по п. 7.1, отметить изменение таблицы.
8. Провести сортировку с помощью команды **Данные/Сортировка**, для этого:
 - 8.1. Выполнить эту команду.
 - 8.2. В диалоговом окне **Сортировка диапазона** установить переключатель **Идентифицировать поля «по подписям»**.
 - 8.3. В поле **Сортировать по** выбрать из списка нужный заголовок.
 - 8.4. Установить переключатель **«по возрастанию»** (или **«по убыванию»**), ОК.

Задания к теме: Тема 4.1.3 Представление об организации баз данных


Задание 1. Создание базы данных – Учебная база.

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: *Пуск – Все программы – Microsoft office – Microsoft office Access 2010*.
2. Выберите команду *Новая база данных*. Затем введите *имя файла – Учебная база* и нажмите кнопку *Создать*. Перед Вами откроется окно следующего вида


Задание 2. Создание таблицы “Группы”.

1. Создайте таблицу под именем “Группы” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.
2. Заполните *Имя поля* следующими данными (заголовками столбцов): *Учебная группа, Преподаватель* и соответственно Тип данных для них: *Учебная группа – ЧИСЛОВОЙ, Преподаватель – ТЕКСТОВЫЙ*. Сделайте поле “Учебная группа” ключевым, установив курсор на имя поля и щёлкнув по кнопке **Ключевое поле** .
3. Сохраните таблицу под именем “Группы”, щёлкнув по кнопке **Сохранить** .
4. Закройте таблицу.



Задание 3. Создание таблицы “Список”.

1. Создайте таблицу под именем “Список” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.
2. Заполните *Имя поля* следующими данными (заголовками столбцов): *Код, Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Класс, Учебная группа*. Выберите из ниспадающего списка числовой тип данных для поля “Код”. Сделайте поле “Код” ключевым, установив курсор на имя поля и щёлкнув по кнопке **Ключевое поле** . Тип данных полей “Фамилия”, “Имя”, “Отчество” – текстовый, полей “Год рождения”, “Школа”, “Класс” – числовой. Установите тип данных поля “Учебная группа” числовой. Общие

свойства поля не меняйте. Выберите вкладку **Подстановка**, тип элемента управления – **Поле со списком**, источник строк – **Группы**. Получите значения элементов, как показано на рисунке (*Рисунок 10*).

3. Сохраните таблицу под именем “Список”, щелкнув по кнопке **Сохранить** .
4. Закройте таблицу.

Задание 4. Создание схемы данных.

1. В ленточном меню выберите вкладку **Работа с базами данных**, щелкните по кнопке **Схема данных** . Появится окно **Схема данных**.
2. В появившемся окне **Добавление таблицы** выделите таблицу “Группы” и щелкните по кнопке **Добавить**, выделите таблицу “Список” и щелкните по кнопке **Добавить**. В окне **Схема данных** появится условный вид этих таблиц. Щелкните по кнопке **Заккрыть** окна **Добавление таблицы**.
3. Увеличьте окно таблицы “Список” так, чтобы были видны все поля.
4. Установите курсор мыши на имя поля “Учебная группа” в таблице “Группы” и, не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор мыши на поле “Учебная группа” таблицы “Список”. Отпустите кнопку мыши. Появится диалоговое окно **Изменение связей**, представленное на рисунке (*Рисунок 11*).
5. Установите флажок **Обеспечение целостности данных**. Это невозможно будет сделать, если типы полей “Учебная группа” заданы не одинаково.
6. Установите флажок **каскадное обновление связанных полей**. Это приведет к тому, что при изменении номера группы в таблице “Группы” автоматически изменится соответствующий номер в таблице “Список”.
7. Установите флажок **каскадное удаление связей**. Это приведет к тому, что при удалении записи с номером группы из таблицы “Группы”, будут удалены все записи из таблицы “Список”, в которых находились соответствующие номера групп.
8. Щелкните по кнопке **Создать**. Появится связь “один-ко-многим”. Схема данных представлена на рисунке (*Рисунок 12*).
9. Закройте схему данных, щелкнув по кнопке  в верхнем правом углу окна и ответив утвердительно на вопрос о сохранении схемы данных.

Задание 5. Заполнение таблицы “Группы” значениями.

1. Откройте таблицу “Группы” в режиме **Таблицы**.
2. Заполните ее записями из таблицы 1.

Таблица 1

Учебная группа	Преподаватель
101	Смирнова З.В.
102	Вильданова Р.Ш.
103	Зайцева С.А.
104	Зазулина И.В.
105	Друк Н.Н.

Задание 6. Создание формы для ввода данных.

1. В окне базы данных выделите имя таблицы **Список** и выполните команду *Создание – Форма*.
2. Появится пустая форма ввода, представленная на рисунке (*Рисунок 13*).

Заполните форму данными, приведенными в таблице 2.

Таблица 2

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Школа	Класс	Учебная группа
1	Чернова	Наталья	Алексеевна	2001	5	9	101
2	Куликов	Клим	Алексеевич	1999	2	10	103
3	Архипов	Виктор	Александрович	2000	5	9	101
4	Баранкова	Александра	Николаевна	1998	5	11	104
5	Новоселов	Алексей	Иванович	2000	3	9	105

3. Сохраните введенные данные. Имя формы – **Список**. Закройте форму.

4. Перейдите в окно **Таблицы**. Откройте таблицу **Список**. Убедитесь, что в таблице появились новые записи.
5. Щелкнув по кнопке **Сохранить**, сохраните текущую таблицу.
6. Закройте таблицу.

Задание 7. Проверка каскадного обновления связанных полей.

1. Откройте таблицу “Группы”.
2. Исправьте номера учебных групп на 201, 202, 203, 204, 205. Сохраните таблицу.
3. Откройте таблицу “Список”. Убедитесь, что значения поля “Учебная группа” изменились. Закройте таблицу “Список”.

Задание 8. Проверка каскадного удаления связанных полей.

1. Откройте таблицу “Группы”.
2. Удалите первую запись (Выделите первую строку, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду *Удалить запись*).
3. Ответьте утвердительно на запрос об удалении. Закройте таблицу “Группы”.
4. Откройте таблицу “Список”. Убедитесь, что исчезли записи с номером группы 201.

Предъявите преподавателю: таблицу **Группы**, таблицу **Список** на экране, форму **Список**.

Задание 9. Завершение работы с программой Access.

1. Выполните команду *Файл – Выход*.
2. Если вы производили редактирование в базе данных, появится вопрос о сохранении изменений. Ответьте утвердительно.

3.2. Методические рекомендации по подготовке реферата.

Изучаемые темы:

Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.

Тема 2.3. Компьютер как исполнитель команд.

Тема 2.4. Конструирование программ.

Тема 3.1. Архитектура компьютеров

Тема 3.2. Компьютерные сети

Тема 3.3 Безопасность

Тема 4.1 Понятие об информационных системах

Тема 4.1.1 Возможности настольных издательских систем

Тема 4.1.3 Представление об организации баз данных

Тема 4.1.5 Демонстрация систем автоматизированного проектирования

Тема 5.1.2 Передача информации

Тема 5.3 Возможности сетевого программного обеспечения

Тема 5.4 Управление процессами

Виды самостоятельной работы.

Подготовить реферат по темам:

- Умный дом
- Коллекция ссылок на электронно-образовательные ресурсы
- Сортировка массива
- Создание структуры базы данных библиотеки
- Простейшая информационно-поисковая система
- Инструкция по безопасности труда и санитарным нормам

- Профилактика ПК
- Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста
- Администратор ПК, работа с программным обеспечением
- Ярмарка профессий
- Эскиз и чертеж (САПР)
- Звуковая запись
- Резюме: ищу работу
- Плакат-схема.
- Личное информационное пространство.

Цель работы:

- научить самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять в виде реферата информацию по заданной теме;
- получить опыт публичной защиты реферата

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	5-10
Заключение	1-2
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её

достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 раздела. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и разделы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта 12-14; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – 1,15;
- поля на странице – размер левого поля – 2,5 см, правого – 1 см, верхнего и нижнего – 1,5 см.;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
- нумерация страниц текста в правом нижнем углу (титальный лист учитывается, но не нумеруется).

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который

располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Титульный лист должен содержать информацию: (*Приложение 2*)

- наименование учебного заведения;
- название темы;
- слово «РЕФЕРАТ»;
- ФИО и номер группы выполняющего работу;
- ФИО проверяющего работу;
- слово «Оценка» и место для оценки;
- место для даты проверки работы;
- год выполнения работы.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке реферата:

1. Ознакомьтесь с предлагаемой темой реферата.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Получите консультацию преподавателя и изучите рекомендации.
4. Повторите лекционный материал по теме реферата.
5. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум рекомендованным источникам.
6. Составьте план реферата, запишите его.
7. Еще раз внимательно прочтите текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание и выделить из контекста значение незнакомых слов и терминов.
8. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
9. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
10. Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.
11. Составьте окончательный текст реферата.
12. Оформите материал в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов».
13. Прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
14. Проводите самоконтроль не только после окончания работы над рефератом, но и непосредственно в ходе нее, чтобы не только сразу обнаружить ошибку, но и установить ее причину.
15. Сформулируйте вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.
16. Защита подготовленного реферата проходит в устной форме, чтобы получить навык устного изложения и научиться отстаивать свою точку зрения, если вы убеждены в своей правоте.
17. Пользуйтесь планом реферата и зачитывайте отдельные небольшие части, строки или цитаты.
18. Соблюдайте регламент – время изложения информации с одного печатного листа приблизительно равно 10 минутам.

Возможные типичные ошибки:

1. Содержание реферата не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

2. Материал в реферате не имеет четкой логики изложения (не по плану).
3. Слишком краткий либо слишком пространный текст реферата. Объем текста реферата значительно превышает регламент.
4. В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.
5. Объяснение терминов реферата вызывает затруднения.
6. Работа выполнена и оформлена небрежно, без соблюдения установленных требований.

Критерии оценки работы по подготовке реферата.

№	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
			высокий уровень 3 балла	средний уровень 2 балла	низкий уровень 1-0 балл
1	Соответствие материала реферата заданной теме.	Наблюдение преподавателя.	Содержание реферата полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью.	1. Содержание реферата соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. 2. Слишком краткий либо слишком пространный текст реферата.	1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание реферата не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Работа выполнена и оформлена небрежно, без соблюдения установленных требований.
2	Характер и стиль изложения материала реферата.	Наблюдение преподавателя.	1. Материал в реферате излагается логично, по плану. 2. В содержании используются термины по изучаемой теме. 3. Произношение и объяснение терминов реферата не вызывает у обучающегося	1. Материал в реферате не имеет четкой логики изложения (не по плану). 2. В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. 3. Произношение и объяснение	4. Объем текста реферата не соответствует регламенту.

			затруднений	терминов вызывает у обучающегося затруднения.	
3	Правильность оформления.	Проверка работы	1. Текст реферата оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. 2. Объем текста реферата соответствует регламенту.	1. Текст реферата оформлен недостаточно аккуратно. 2. Присутствуют неточности в оформлении. 3. Объем текста реферата не соответствует регламенту.	

При оценке реферата будут учитываться:

	низкий уровень	средний уровень	высокий уровень
Соответствие материала реферата заданной теме	1 балл	2 балла	3 балла
Характер и стиль изложения материала реферата.	1 балл	2 балла	3 балла
Правильность оформления.	1 балл	2 балла	3 балла
ИТОГО «Оценка»	4-5 баллов «удовлетворительно»	6-7 баллов «хорошо»	8-9 баллов «отлично»

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.

3.3. Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет.

Изучаемые темы и задания:

Тема 3.2 Компьютерные сети

Задание: Подготовить сообщение «Работа с поисковыми системами Internet. Поиск информации на государственных образовательных порталах».

Тема 3.3 Безопасность

Задание: Подготовить сообщение «Формирование запросов для работы в сети Интернет».

Тема 5.1 Представления о технических и программных средствах

Задание: Подготовить сообщение «Технология и средства защиты информации в глобальных и локальных компьютерных сетях от разрушения, несанкционированного доступа»

Тема 5.1.1. Поиск информации

Задание: В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ, скопировать адрес Web-страницы в соответствующую колонку.

Для этого выделите адрес открытой Web-страницы в адресной строке Web-браузера – **копировать**, щёлкните курсор в соответствующей ячейке таблице в данном документе – **вставить**.

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с
1	Какое настоящее имя писателя Кира Булычёва?								
2	Столица следующих летних олимпийских игр?								
3	Когда была открыта периодическая система Менделеева?								
4	Что такое кибернетика?								
5	Что такое код Бодо?								
6	Чем прославился Эмиль Пост (его основная работа)?								
7	Что такое алгоритм?								
8	Кто скрывался под псевдонимом Максим Горький?								
9	Когда начался международный проект по расшифровке генома человека?								
10	В каком году Сэмюэль Морзе разработал специальный код – азбуку Морзе?								
11	Что такое программный код?								
12	Кто был основоположником кибернетики?								

Тема 5.1.2 Передача информации

Задание: Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Адрес сайта	Назначение	Страна
help.belhost.by		
www.national-lottery.co.uk		
index.all-hotels.in.ua		
www.microsoft.com		
www.house.gov		
acorda.kz		

britain.uz		
klassica.ru		
en.beijing2008.cn		

Рассмотрите открывающиеся веб-страницы, определите назначение сайта, определите государство, в котором сделан этот сайт.

Откройте Веб-страницу с адресом: www.detstvo.ru. Найдите гиперссылку праздники, нажмите на неё, дождитесь загрузки страницы, перепишите её адрес. Далее найдите ссылку фото, перепишите и её адрес.

Цель работы:

- научить самостоятельно искать, отбирать, систематизировать информацию по заданной теме и оформлять её в виде отчета.

Форма отчета для поиска информации в Интернете: найденный материал оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем отчета – 2 страницы печатного текста. Содержание материала оформляется в виде «вопрос – ответ». Текст вопроса должен быть выделен полужирным начертанием.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание найденного материала.
3. Список использованных интернет-источников.

Титульный лист должен содержать информацию: *(Приложение 3)*

- наименование учебного заведения;
- название темы работы;
- слово «РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ В ИНТЕРНЕТЕ»;
- ФИО и номер группы выполняющего работу;
- ФИО проверяющего работу;
- слово «Оценка» и место для оценки;
- место для даты проверки работы;
- год выполнения работы.

Алгоритм самостоятельной работы по работе с информацией в Интернете на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами заданий.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Получите консультацию преподавателя и изучите рекомендации.
4. Повторение лекционный материал по заданной теме.
5. Внимательно изучите тему и формулировку задания.
6. Выпишите ключевые слова, чтобы определить объект поиска, сформулировать, какую информацию необходимо найти. Правильно будет дать в запрос одно или два ключевых

слова, связанных с искомой темой.

7. Откройте браузер и воспользуйтесь наиболее распространенными поисковыми машинами (Яндекс, Google, Rambler, Mail или Nigma).
8. Введите запрос и проверьте орфографию запроса.
9. Выберите в результатах поиска тот документ, содержание которого ближе к искомой теме, чем остальные, и нажмите на ссылку «найти похожие документы».
10. Или поочередно вводите в адресную строку браузера предложенные преподавателем адреса интернет-сайтов.
11. Изучите несколько (до 10-ти) документов, соответствующих запросу, критически осмысливая, сравнивая и анализируя найденную информацию.
12. Заполните форму отчета согласно требованиям (можно копировать фрагменты информации с сайтов).
13. Обязательно скопируйте адреса сайтов, информацией которых воспользовались, чтобы составить список источников в своем отчете.
14. Оформите материал в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов».
15. Проводите самоконтроль не только после окончания работы над вопросами задания, но и непосредственно в ходе нее, чтобы не только сразу обнаружить ошибку, но и установить ее причину.
16. Сформулируйте свои вопросы по найденному материалу, желательные для обсуждения на занятии.
17. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
18. Соблюдайте регламент по объему найденной информации.

Возможные типичные ошибки:

1. Содержание с найденной информации не соответствует заданной теме, в тексте есть отклонения от темы задания, тема не раскрыта.
2. Слишком краткий (неполный) либо слишком пространный текст найденной информации. Объем текста сообщения не соответствует регламенту (в меньшую или большую сторону).
3. Информационный материал имеет значительные отклонения по структуре, отклонения от требований, в изложении материала значительно нарушена логика.
4. Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в недостаточно полном объеме.
5. Отсутствует список использованных интернет-источников или список использованных интернет-источников содержит менее 5 ссылок.
6. Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно, оформление не соответствует требованиям.

Критерии оценки работы по поиску информации в Интернете.

№	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
----------	------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------

			высокий уровень 3 балла	средний уровень 2 балла	низкий уровень 1-0 балл
1	Соответствие представленной информации заданной теме.	Наблюдение преподавателя.	Содержание найденной информации полностью соответствует заданной теме, тема задания раскрыта полностью.	1. Содержание найденной информации соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью. 2. Слишком краткий (неполный) либо слишком пространственный текст найденной информации.	1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание с найденной информации не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Информационный материал имеет значительные отклонения по структуре, отклонения от требований, в изложении материала значительно нарушена логика.
2	Структура, логичность, полнота представления материала, достаточность объема списка используемых интернет-источников.	Наблюдение преподавателя, полнота списка источников.	1. Информационный материал структурирован согласно требованиям, изложен логично. 2. Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в полном объеме. 3. Список использованных интернет-источников содержит не менее 5 ссылок.	1. Информационный материал структурирован с небольшими отклонениями от требований, в изложении материала незначительно нарушена логика. 2. Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в недостаточном объеме. 3. Список использованных интернет-источников содержит менее 5 ссылок.	4. Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в не полном объеме. 5. Отсутствует список использованных интернет-источников. 6. Текст материала оформлен не аккуратно. 7. Оформление не соответствует требованиям.
3	Правильность оформления.	Проверка работы.	1. Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления и требованиями.	1. Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. 2. Присутствуют неточности в оформлении и незначительные	8. Объем текста информационного материала значительно не соответствует регламенту (в меньшую или большую сторону).

			2. Объем текста найденного материала соответствует регламенту.	отступления от требований. 3. Объем текста сообщения не соответствует регламенту (в меньшую или большую сторону).	
--	--	--	--	--	--

При оценке работы с информацией в Интернете будут учитываться:

	низкий уровень	средний уровень	высокий уровень
Соответствие представленной информации заданной теме.	1 балл	2 балла	3 балла
Структура, логичность, полнота представления материала, достаточность объема списка используемых интернет-источников.	1 балл	2 балла	3 балла
Правильность оформления.	1 балл	2 балла	3 балла
ИТОГО «Оценка»	4-5 баллов «удовлетворительно»	6-7 баллов «хорошо»	8-9 баллов «отлично»

Срок сдачи готового отчета по работе с информацией в интернете определяется утвержденным графиком. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать отчет по поиску информации в интернете. Срок доработки отчет устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Студент, не представивший в установленный срок готовый отчет по поиску информации в интернете, по дисциплине учебного плана или представивший отчет, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.

(Образец оформления титульного листа)

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Богатовское профессиональное училище»

РЕФЕРАТ

на тему: _____

Выполнил студент(ка) 100 гр.

Иванова М.

Проверил преподаватель

Петров А.А.

Оценка: « _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

С. Богатое, 20__ г.

(Образец оформления титульного листа)

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Богатовское профессиональное училище»

**ОТЧЕТ
по работе с информацией в сети Интернет**

на тему: _____

Выполнил студент(ка) 100 гр.

Иванова М.

Проверил преподаватель

Петров А.А.

Оценка: « _____ »

« _____ » 20__ г.

С. Богатое, 20__ г.