

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____. Н.Л. Мелкова
_____.2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
ОП.01 Основы информационных технологий
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Трясцын Максим Николаевич, преподаватель.

Перечень практических работ

№ п/п	Содержание практических работ	Количество часов
1	Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2
2	Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2
3	Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах	2
4	Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики	2
5	Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов	2
6	Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети	2
7	Обновление информации в базе данных.	2

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.01 Основы информационных технологий для студентов, обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Практическая работа — это задание для студента, которое должно быть выполнено по теме, определенной преподавателем. Предполагается также использование рекомендованной им литературы при подготовке к практической работе и плана изучения материала. Рассматриваемое задание в ряде случаев включает дополнительную проверку знаний студента — посредством тестирования, выполненных работ в электронном виде.

Главная цель проведения практической работы заключается в выработке у студента практических умений, связанных с обобщением и интерпретацией тех или иных научных материалов. Кроме того, ожидается, что результаты практических занятий будут впоследствии использоваться обучающимися для освоения новых тем.

Характеристика видов практических работ

№	Наименование	Краткая характеристика	Номера практических (самостоятельных) работ
1	Работа с файлами различных форматов	Преобразование файлов без установки дополнительных программ в формат, который поддерживается на используемом устройстве. Использование онлайн-конвертеров.	Практическая работа №1
2	Презентации	Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления	Практическая работа № 5
3	Работа с БД, создание таблиц	Продукт самостоятельной работы обучающегося, цель которой научиться создавать редактировать и форматировать таблицы в текстовом редакторе, создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Изучение функциональных возможностей СУБД и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию многотабличных	Практическая работа № 2-4,7

		баз данных.	
4	Поиск и систематизация информации	Выявление в массиве информации записей, удовлетворяющих заранее определенному условию поиска.	Практическая работа № 6

Требование к результатам работы обучающихся:

Результаты работы следует оформить в электронном виде на внешнем накопителе для дальнейшего оценивания.

Критерии оценки:

Оценивание результатов выполнения практической работы осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за работу, в которой грамотно составлены и оформлены таблицы, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по изученной теме.

«Хорошо» выставляется за работу, в которой грамотно составлены и оформлены таблицы, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями, студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, в которой допущены ошибки в оформлении таблицы, анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения, студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не отвечает требованиям, в работе нет выводов, либо они носят декларативный характер, студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Первый титульный слайд должен содержать следующую информацию: полное наименование образовательной организации, код и название специальности, название ВКР, фамилию, имя, отчество выпускника и руководителя, место и год выполнения работы.

Цветовая схема презентации должна быть одинаковой на всех слайдах. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов.

Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц).

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты доклада;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты, без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.);
- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов для презентации:

- для заголовков — не менее 24 пунктов и не более 50, оптимально — 32 пункта;
- для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

Правила и рекомендации при использовании графики

- Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
 - Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
 - Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
 - Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
 - Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, который преимущественно должен располагаться под рисунком.
 - Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.
- Анимационные эффекты рекомендуется использовать только в случае необходимости, учитывая, что они не должны быть слишком активными.