

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Методические указания по выполнению  
домашней контрольной работы по дисциплине**

**«Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»**

**Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
автомобиля**

**2016г.**

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы по учебной дисциплине разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобиля

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО ВК

**Разработчики:**

Лысова Н.Н. \_\_\_\_\_, преподаватель ГБПОУ МО ВК  
\_\_\_\_\_, преподаватель ГБПОУ МО ВК

**Рецензенты:**

Конюхова Л.М. преподаватель ГБОУ МО « Воскресенский колледж»

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссией общепрофессиональных дисциплин

«\_29\_» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2016 \_\_\_\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Копцева Л.М./ \_\_\_\_\_ /

## Пояснительная записка

Данное методическое пособие содержит методические указания к контрольным работам по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и предназначена для учащихся специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобиля

Цель разработки: оказание помощи учащимся в выполнении контрольных работ по предмету «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Содержание пособия соответствует требованиям к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и разработано в соответствии с рабочими программами по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобиля

Методические рекомендации предназначены для студентов и преподавателей средних специальных учебных заведений, изучающих дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Студент после освоения программы настоящей дисциплины должен: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться программными средствами для обнаружения компьютерных вирусов и их удаления;
- копировать информацию на магнитные и оптические носители;
- работать с компьютерными файлами;
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров, средств мультимедиа;
- устанавливать пакеты прикладных программ;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.
- использовать полученную информацию в своей деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места (АРМ) на базе персонального компьютера (ПК);
- технологию поиска информации;
- технологии освоения пакетов прикладных программ;
- способы и методы систематизации, оценки и анализа получаемой информации;
- места использования нужной информации при планировании и реализации своей деятельности.

*Целью* изучения курса является ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, формирование общего представления о роли и характере информационных технологий в различных областях человеческой деятельности, обучение применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

## Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Домашняя контрольная работа по дисциплине «Информационные технологии» выполняется, как правило, с помощью компьютера, т.е. должна быть представлена в распечатанном виде на бумаге форматом А4. Если работа выполнена в ученической тетради (когда нет возможности выполнить работу на компьютере), то она выполняется в тетради в клеточку и должна быть объёмом не более 20 листов рукописного текста. Работа должна быть написана разборчиво, грамотно и аккуратно оформлена. Страницы работы нумеруются, на каждой из них оставляются поля для замечаний рецензента.

Каждый вопрос должен быть переписан и по нему дан краткий, но исчерпывающий ответ, используя данные своего варианта.

Титульный лист контрольной работы должен содержать следующие реквизиты:

- наименование министерства, которому подчиняется учреждение образования;
- название учреждения образования;
- полное название дисциплины, по которой выполняется контрольная работа;
- номер курса и группы;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- номер шифра учащегося;
- фамилия, имя и отчество преподавателя

В соответствии с инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий устанавливаются следующие параметры настройки в редакторе MicrosoftWord:

- Формат А 4;
- Поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается);
- Шрифт Times New Roman, обычный, размер - 14 пунктов. В таблицах допускается размер шрифта до 13 пунктов (когда текст не вмещается);
- Междустрочный интервал для формата А4 – одинарный;
- Первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;
- Выравнивание по ширине и, как правило, без переноса слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- Номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10 – 15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пунктов (первая страница не нумеруется);

Выполненная домашняя контрольная работа подписывается учащимся (ниже списка литературы) с указанием даты выполнения.

В процессе изучения литературы необходимо вести конспект, делать нужные записи, заметки. Это значительно облегчает усвоение дисциплины и написание работы.

Список фактически использованной литературы с указанием фамилии автора, названия работы, года и места издания, тома и страницы следует привести в конце выполненного задания. Список литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с фамилиями авторов.

Если в работе используются выписки из правовых источников, произведений литературы, то они должны быть заключены в кавычки, а рядом, в скобках, нужно указать автора, название источника, год, место издания и страницу.

Ответы необходимо излагать своими словами, а не списывать из учебника и других литературных источников.

В соответствии с учебным графиком готовая работа высылается на рецензию в колледж. Если выполненное задание отвечает установленным требованиям, преподаватель ставит оценку «Зачтено».

Ознакомившись с отзывом, учащийся должен изучить дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, чтобы устранить пробелы в своих знаниях.

К экзамену допускаются только те учащиеся, которые своевременно выполнили контрольную работу и получили оценку «Зачтено». На сессию учащийся должен прибыть со всеми контрольными работами и предъявить их экзаменаторам, которые в ходе проведения экзаменов могут задавать вопросы, вытекающие из рецензии.

Не подлежат зачёту и возвращаются на доработку работы с грубыми ошибками, неправильно решёнными задачами, написанные только на основании учебника (без привлечения дополнительной литературы), а также не самостоятельно выполненные работы.

Переработанное задание с первоначальной рецензией высылается на повторный отзыв. В отдельных случаях преподаватель может предложить новые варианты контрольной работы. Работа, выполненная с нарушением технических правил (небрежная, неразборчивая, не по установленному варианту, не надлежащего объёма и т.д.), возвращается учащемуся без проверки с указанием причин возврата. Встретившись с затруднениями при выполнении контрольной работы, учащийся может обратиться в колледж за устной или письменной консультацией к преподавателю дисциплины.

## Темы контрольных работ.

Вариант 1.

1. Классификация информационных систем.
2. Базовое программное обеспечение.

Вариант 2.

1. Операционные системы семейства Windows.
2. Редакторы обработки графической информации.

Вариант 3.

1. Электронная почта.
2. Сканеры. Модем. Цифровые камеры.

Вариант 4.

1. Классификация персонального компьютера.
2. Создание новой презентации. Оформление презентации. Показ презентации.

Вариант 5.

1. Мониторы.
2. Прикладное программное обеспечение.

Вариант 6.

1. Печатающие устройства.
2. Электронное письмо. Автосохранение текста. Электронные закладки.

Вариант 7.

1. Вычислительные возможности Excel. Работа со списками. Построение диаграмм.
2. Типы компьютерных сетей.

Вариант 8.

1. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.
2. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.  
Классификация бухгалтерского программного обеспечения.

Вариант 9.

1. Информационная безопасность.

2. Создание и форматирование таблиц. Сохранение текстового документ  
а. надписи в тексте. Вставка объектов в текст.

Вариант 10.

1. Защита от компьютерных вирусов.
2. Глобальная сеть интернет.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

**Основные источники:**

1. Лапчик М.П., Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Методика преподавания информатики. – Москва.: АСADEMIA, 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – Москва.: АСADEMIA, 2015.
3. Горячев А., Шафрин Ю. Практикум по информационным технологиям. –Москва.: ЛБЗ, 2015.
4. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – Москва.: АСADEMIA, 2015.