

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира
Даля»
Кафедра информационных систем

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов направления подготовки
Профессиональное обучение (по отраслям),
профиль «Информационные технологии и системы»

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
(протокол № от . .2024 г.)*

Методические указания к прохождению **ознакомительной практики** для студентов направления подготовки **Профессиональное обучение** (по отраслям), профиль «Информационные технологии и системы». / Сост.: В.П. Карчевский, М.К. Труфанова. – **Стаханов**: ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2024. – 35 с.

Методические указания содержат задания, описание которых сопровождается теоретическими сведениями. Приведены приложения, в которых представлены примеры основных разделов отчёта по ознакомительной практике.

Предназначены для студентов инженерно-педагогических направлений образовательных организаций профессионального высшего образования.

Предназначены для студентов профиля «Информационные технологии и системы».

Составители: доц. Карчевский В.П.,
ст.преп. Труфанова М.К.

Ответственный за выпуск: доц. Карчевский В.П.

Рецензент: доц. Карчевская Н.В.

© Карчевский В.П., Труфанова М.К., 2024
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ. ВЫЧИСЛЯЕМЫЕ ТАБЛИЦЫ. ФОРМУЛЫ	6
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ТАБЛИЦ	10
РАБОТА С ФОРМУЛАМИ.....	11
РАБОТА С СИМВОЛАМИ В MICROSOFT WORD	13
РАБОТА СО СТИЛЯМИ.....	20
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ.....	24
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭО И ДОТ	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Целью ознакомительной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических навыков и компетенций для будущей профессиональной деятельности.

Задачами ознакомительной практики являются:

практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;

реализация опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения;

совершенствование навыков решения информационных задач на конкретном рабочем месте.

Курс входит в цикл практик и НИР подготовки студентов по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Ознакомительная практика реализуется кафедрой информационных технологий.

Основывается на базе дисциплин: «История развития техники. Техническое и методическое творчество», «Информатика и информационные технологии», «Начертательная геометрия. Компьютерная и инженерная графика», «Архитектура компьютеров и информационных систем».

Является основой для: выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра, прохождения эксплуатационных практик 1 и 2, профессионально-квалификационной практики, научно-исследовательской работы.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Образец титульной страницы приведен в приложении 1. Пример оформления дневника практики приведен в приложении 2. Пример отзыва-характеристики приведен в приложении 3. Пример оформления содержания отчёта приведен в приложении 4.

Пример оформления раздела профориентационной работы приведен в приложении 5.

Обучающиеся при прохождении практической подготовки обязаны не позднее, чем за неделю до начала практической подготовки, пройти собеседование с руководителем практической подготовки от ЛГУ им. В. Даля и получить задание на практическую подготовку, соблюдать установленные сроки практической подготовки.

В период прохождения практической подготовки:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практическая подготовка;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практической подготовки;

- составить отчет о прохождении практической подготовки в формате практики, представить его руководителям практической подготовки и в установленные сроки защитить отчет по практической подготовке при проведении практики.

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ. ВЫЧИСЛЯЕМЫЕ ТАБЛИЦЫ. ФОРМУЛЫ

Задание 1.

Создание визитки

Создайте новый документ и настройте параметры страницы так, чтобы левое и правое поля были по 1,5 см. Вставьте таблицу из 2-х столбцов и 5-ти строк; на странице разместится 10 визиток. В левую верхнюю ячейку таблицы занесите данные о себе по образцу:

- название вуза, логотип вуза – размер 12 пт., шрифт полужирный, по центру;
- свою фамилию, имя, отчество – размер 14 пт., полужирный, курсив, по центру;
- направление подготовки – размер 10 пт., по левому краю;
- домашний адрес – размер 12 пт., по правому краю;
- номер телефона – размер 12 пт., полужирный, по правому краю;
- скопируйте заполненную ячейку в остальные ячейки таблицы.

Задание 2

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

	<i>ночь</i>	<i>утро</i>	<i>день</i>	<i>вечер</i>
давление, max	734	736	739	741
давление, min	732	734	737	739
температура, max, C	+6	+6	+5	+4
температура, min, C	+4	+4	+3	+2

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 3

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ пп.	Фамилия	Имя	Отчество	Дата покупки	Код товара
1.	Анисимов	Андрей	Сергеевич	12.12.19	11
2.	Петров	Сергей	Николаевич	01.09.19	12
3.	Сидоров	Виктор	Викторович	06.01.20	14
4.	Николаев	Сергей	Викторович	06.06.20	15
5.	Николаева	Анна	Николаевна	01.12.19	14
6.	Иванов	Иван	Иванович	19.05.20	12

3. Скопируйте таблицу.

4. Создайте дополнительный столбец с ценой (рубли) (данные для внесения: 120 000; 100 000; 45 000; 123 456; 12 000; 100).
5. Выполните заливку таблицы. Измените стиль таблицы.
6. Добавьте строку «Итого» и с помощью формулы в Microsoft Word посчитайте общую сумму проданных товаров).
7. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 4

1. Откройте документ, созданный в задании 2.
2. Если номер Вашего варианта чётный, проведите сортировку по фамилии, если номер Вашего варианта не чётный – по имени.
3. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.
4. Проведите сортировку по дате покупки.
5. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.
6. Проведите сортировку по цене.
7. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 5

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ п/п	ФИО студента	Дисциплины				Средний балл
		Информатика	Высшая математика	Физика	Ин. язык	
1.	Иванов И. И.	5	5	4	5	4,75
2.	Петров А. К.	4	4	3	4	3,75
3.	Сидоров С. Н.	5	3	4	5	4,25
4.	Акимов А. В.	4	4	4	4	4
5.	Акимова О. В.	5	4	4	4	4,25

3. Проведите сортировку по баллу.
4. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 6

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

День недели	Время проведения занятия	ШКОЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	
		Наименование предмета	Фамилия И. О. преподавателя
ПОНЕДЕЛЬНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Физкультура	Игонтова Л. П.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Химия	Дейнеко В. И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русский язык	Смирнова М. А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Русский язык	Смирнова М. А.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Математика	Романова Е. А.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Математика	Романова Е. А.
ВТОРНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Англ. язык	Бочарова К. Н.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Физика	Москалев В. И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русская литература	Смирнова М. А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Информатика	Рыбакова А. И.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Информатика	Рыбакова А. И.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л. П.
СРЕДА	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Математика	Романова Е. А.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Математика	Романова Е. А.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	География	Васильченко Л. И.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	История	Полонская Р. Л.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Экономика	Гребенкин П. Г.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л. П.

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 7

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"												Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"											
Абонент № _____												Абонент № _____											
Ежемесячная абонентская плата за _____												Ежемесячная абонентская плата за _____											
Телефон _____												Телефон _____											
Пени _____												Пени _____											
Итого _____												Итого _____											
Кассир: _____												Кассир: _____											
199 г.												199 г.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 8

1. Создайте новый документ.
2. Используя рекомендации по созданию визитки, создайте собственный вариант визитки.
3. Сохраните созданный бланк визитки.

Задание 9

1. Откройте документ, созданный в задании 4.
2. Рассчитайте средний балл, используя вставку расчетных формул.

3. Сохраните созданный документ.

Задание 10.

Ответить на контрольные вопросы

1. Как создать таблицу в документе?
2. Как выделить строку или столбец таблицы или их части?
3. Как выделить строку или столбец таблицы?
4. Как вставить в таблицу строку, столбец?
5. Как объединить несколько ячеек таблицы в одну?
6. Как выровнять ширину столбцов, высоту строк?
7. Как изменить ширину столбца, высоту строки?
8. Как расположить таблицу по центру относительно полей страницы?
9. Как выровнять текст по центру ячейки?
10. Как окрасить таблицу или ее часть?
11. Как изменить формат разделительных линий в таблице?

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ТАБЛИЦ

1. Осуществите набор текста, создайте таблицу.

1) Наберите текст, создайте таблицу.

Кодирование графической информации

Графическая информация на экране дисплея представляется в виде изображения, которое формируется из точек (пикселей).

Цветные изображения могут иметь различные режимы:

- 1) 16 цветов,
- 2) 256 цветов,
- 3) 65 536 цветов (high color),
- 4) 16 777 256 цветов (true color).

Количество бит на точку режима high color равно:

$$I = \log_2 65\,536 = 16 \text{ бит} = 2 \text{ байта.}$$

Параметры форматирования

Поля: левое -2 см, остальные – 1 см;
Абзацный отступ – 0,5 см;
Заголовок: размер шрифта -16 пт, Arial;
Основной текст: выравнивание – по ширине, размер шрифта – 14 пт;
Список: тип номера – А);
Таблица:

толщина внешней границы – 1,5 пт

Характеристика различных стандартов представления графики

Разрешение	16 цветов	256 цветов	65 536 цветов	16 777 216 цветов
640 x 480	150 Кбайт	300 Кбайт	600 Кбайт	900 Кбайт
800 x 600	234,4 Кбайт	468,8 Кбайт	937,5 Кбайт	1,4 Мбайт
1024 x 768	384 Кбайт	768 Кбайт	1,5 Мбайт	2,25 Мбайт
1280 x 1024	640 Кбайт	1,25 Кбайт	2,5 Мбайт	3,75 Мбайт

Наиболее распространенной разрешающей способностью экрана является разрешение 800 на 600 точек, т.е. 480 000 точек.

Необходимый объем видеопамати для режима high color:

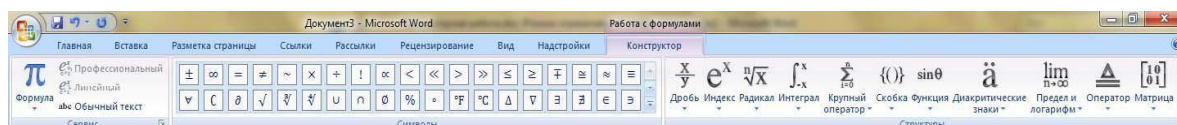
$$V = 2 \text{ байта} * 480\,000 = 960\,000 \text{ байт} = 937,5 \text{ Кбайт.}$$

РАБОТА С ФОРМУЛАМИ

1. Чтобы ввести формулу нам необходимо зайти во вкладку **Вставка**, открывается панель инструментов и в самом крайнем правом углу есть кнопка



Формула. Если просто нажать на значок, то сразу появится область, куда вводить новую формулу и панель инструментов примет вид:



Так же здесь есть уже готовые часто встречающиеся формулы, которые можно самому не вводить.

2. Выбрать и напечатать из таблицы 1.1 выражения **A**, **B** и **C** в соответствии с номером по списку группы.

3. Выбрав формулы, наберите их с помощью встроенного редактора формул. Зафиксируйте результат.

4. Выполните запись выражения в том виде, который у Вас указан в столбце №2.

5. Выбрать из таблицы 1.2 выражения №1 и №2 в соответствии с номером по списку группы

6. Выбрав формулы, наберите их с помощью встроенного редактора формул. Зафиксируйте результат

Таблица 1 – Варианты формул и выражений

№	Выражение	A	B	C
1	$\frac{A \cdot B}{C}$	$\frac{x^2 + y^2}{\sqrt{x - y}} + x^{-1/2}y^{1/5}$	$\sin^2(a + b) - \cos^{-2}$	$2\log_2(t^2 + 1)$
2	$\frac{A \cdot C}{B}$	$\sqrt{\frac{a}{b}} + \sqrt{\frac{b}{a}} - 2$	$\sin^6 \frac{a}{2} - \frac{\sin^2 a - 4}{4}$	$\sqrt{25^{\frac{1}{\log_6 x}}}$

Таблица 2 – Варианты формул

№ Варианта	Выражение №1	Выражение №2
1	$\frac{k m-3 }{(m^2-m-6) k }$	$\frac{1}{1 - \sin^{-1}(2a + \frac{3\pi}{2})}$
2	$\frac{2 a+5 - b + 25/a}{3a^2 + 10b + 25}$	$2\cos^2 2a + 3\cos 4b - 3$

РАБОТА С СИМВОЛАМИ В MICROSOFT WORD

Задание 1. Напечатайте следующие символы

©, §, ® - вкладка *Специальные символы*,

@, \$, 3/4 — вкладка *Символы*, шрифт —
обычный текст;

¥, £, € — вкладка *Символы*, шрифт — обычный
текст, набор - *Денежные символы*,

☞, ☺, √, ☛- вкладка *Символы*, шрифт —
Wingdings.

Задание 2. Вставка символа и выполнение автозамены

Вставьте в текст (кегель 18):

- 2 любые греческие буквы (Вставка → Символ → Символы, шрифт Обычный или Lucida Sans Unicode),
- 2 значка, которых нет на клавиатуре, например: ¾ ☼
- знак авторского права © и знак параграфа (**Вставка** → **Символ** → **Специальные символы**). Обратите внимание на перечень специальных символов и соответствующие им сочетания клавиш. Вставьте знак авторского права с помощью клавиш [Alt+Ctrl+C] и с помощью автозамены (наберите(с), при латинском раскладе клавиатуры).
- Добавьте свой элемент в список автозамены. Например, настройте редактор на замену при вводе сочетания букв *док* на слово *документ*.

В меню **Вставка** → **Символ** нажмите на кнопку *Автозамена....* В поле *заменить:* введите *док*, а в поле *на:* - слово *документ*. Теперь при вводе достаточно набрать «док» и после пробела автоматически вставится слово «документ».

Добавление элемента в список автозамены возможно и другими способами (**Вставка** → **Автотекст** → **Автотекст**, вкладка *Автозамена* или **Сервис** → **Параметры автозамены**)

С помощью автозамены очень удобно вводить часто встречающиеся в фирменных документах аббревиатурные сокращения, название фирмы, подразделений и т. д.

- Скопируйте и вставьте в конец текста первый абзац. Отформатируйте его с помощью кнопки Стандартной панели инструментов *Формат по образцу* как третий абзац. Слово Word с помощью той же кнопки отформатируйте как в четвертом абзаце.

- Сохраните текст.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Цель работы: изучить основные правила поиска в сети Интернет, синтаксис поиска в сети; научиться на практике использовать полученные знания.

Задание 1

Задание №1.1.

Определить провайдера, с помощью которого Ваш компьютер подключен к Интернету и найти в каком году он появился на рынке.

Задание №1.2.

Указание адреса страницы.

а) Запустить обозреватель.

б) Ввести в адресную строку

<http://top140.com/fantasy/library/tolkien.htm>

в) По полученным материалам выяснить, где и когда родился писатель М.А. Булгаков.

г) Скопировать полученные данные и вставить в файл текстового документа.

Задание №1.3.

а) Назовите автора строк "И воспитание, и образование нераздельны. Нельзя воспитывать, не передавая знания, всякое же знание действует воспитательно".

Ответ ввести в формате: фамилия. При вводе ответа не вводите лишних пробелов перед словом и после него. Фамилию вводить на русском языке!

б) Скопировать и вставить в документ ссылку с адресом сайта, где взят ответ.

Задание №1.4.

Используя любой поисковый сервер, найдите ответы на следующие вопросы:

1. Существует три типа речных окатанных камней: гравийные (диаметр от 1 до 10 мм), галечниковые (диаметр — от 10 до 100 мм). Как называется третий тип камней?

2. Говорят, что мало - кто из современников Эйнштейна понимали его теорию. Макс Планк, утешая Эйнштейна, говорил: "Новые теории никогда не принимаются. Они или опровергаются, или их противники...". Закончите мысль.

3. Найдите в Интернет два закона РФ, регулирующие деятельность в области информационных технологий.

Задание №1.5.

С помощью поисковой системы найти в сети имеющееся у вас изображение и определить по его описанию то, где оно сделано, кто его автор, кто на нем изображен и т.д



Рисунок 17 – Изображение для поиска

1.Выполнение всех заданий сохраняются в MS Word.

Задание 2

Работа с поисковой машиной Yandex

1. Загрузите начальную страницу поисковой машины Yandex – www.yandex.ru.

2. Перейдите по ссылке Расширенный поиск



3. Сформируйте и выполните следующие запросы на поиск для **чётных вариантов задание выделено полужирным-подчеркнутым**, для **нечётных — полужирным-курсивом**:

1	ресурсов, касающихся <i>робототехники, <u>искусственного интеллекта</u></i> (психологии, правоведения, искусствоведения)
2	ресурсов, касающихся направления подготовки <i>«<u>Информационные технологии</u>», «Информационные системы»</i>
3	ресурсов, касающихся направления подготовки <i>«<u>Информационные технологии</u>», «Информационные системы»</i> , которые были обновлены не позднее 2 месяцев назад
4	ресурсов, касающихся направления подготовки <i>«<u>Информационные технологии</u>», «Информационные системы»</i> , которые были обновлены не позднее 2 месяцев назад, исключая информацию о колледжах и техникумах
5	ресурсов, касающихся направления подготовки <i>«<u>Информационные технологии</u>», «Информационные системы»</i> , которые были обновлены не позднее 2 месяцев назад, исключая информацию о колледжах и техникумах. Ресурсы должны являться файлами формата RTF .

4. Загрузите начальную страницу поисковой машины Yandex

5. Перейдите по ссылке Картинки, а затем – Расширенный поиск изображений.

6. Сформируйте и выполните следующие запросы на поиск для **чётных вариантов задание выделено полужирным-подчеркнутым**, для **нечётных — полужирным-курсивом**:

1	фотографий <i><u>Международной космической станции</u>, Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (МГУ)</i> —среднего размера в формате JPG
2	огромного изображения <i><u>робота-андроида</u>, промышленного робота</i>
3	Изображения <i><u>заповедников России</u>, озера Байкал</i> , размером, подходящим для обоев Вашего рабочего стола
4	черно-белого изображения <i><u>моря</u>, заката</i>

7. Каждый из результатов поиска сохраните в отчёт и соответственно подпишите.

8. Для поисковой машины Yandex сформируйте и выполните следующие запросы:

1	на поиск всех страниц, содержащих ссылки на сайт Стахановский инженерно-педагогический институт (https://sipim.site/)
2	на поиск рецептов салата, в который входят помидоры, огурцы и петрушка и не входят перец, лук и чеснок
3	на поиск любой информации о табличном редакторе Microsoft Excel в файлах формата PDF , измененных не позднее 3 месяцев назад

СОЗДАНИЕ ФОРМ

Цель работы: научиться создавать формы.

Содержание работы:

1. Создание формы.
2. Операции с полями формы
3. Защита полей формы.

1. Создать форму согласно варианту. Форма должна содержать таблицу размером 10 строк и 5 столбцов с текстовыми полями всех видов:

Обычный текст – три поля,

Число, Текущая дата, Вычисление - по одному полю,

поле Флажок и поле со списком - по одному или два поля.

2. Изменить шрифт в двух полях, ввести дату заполнения формы.

3. Ввести выражение для вычисления какой-либо величины.

4. На одно текстовое поле установить защиту от внесения изменений, ввести текст пояснительной справки.

5. Установить защиту на всю форму с разрешением только ввода данных в поля форм.

6. Под таблицей ввести текст Дата и время заполнения и поля Текущее время и Текущая дата

Пример выполнения задания

Форма Список студентов – спортсменов группы. Названия столбцов: Фамилия И.О., Пол муж\жен (флажок), Возраст, Вид спорта (список), Разряд (список).
Формула - вычисление среднего возраста спортсменов.

Форма Список студентов - спортсменов группы

№	Фамилия И.О.	Пол		Возраст, лет	Вид спорта	Разряд
		Муж	Жен			
1	Ванин В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Плавание	Мастер
2	Данин Д.Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Футбол	1 разряд
3	Гоев А.А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Гандбол	2 разряд
4	Ежова Е.Е.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Плавание	Кандидат
5	Жомов Д.Г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Борьба	1 разряд
6	Зотов Г.Н.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Бокс	Мастер
7	Котова К.Г.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Теннис	2 разряд
8	Ляхова В.И.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	Теннис	1 разряд
Средний возраст:				18,56		

Дата заполнения: 11.01.2020

Варианты заданий

Вариант 1. **Форма Продажа автомобилей.** Названия столбцов: Марка, Цвет (список), Легковой\Грузовой (флажок), Страна-изготовитель (список), Стоимость. Формула – количество автомобилей в таблице (функция COUNT).

РАБОТА СО СТИЛЯМИ. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА, РАБОТА С АВТООГЛАВЛЕНИЕМ

1. В рабочей области введите построчно:

Фамилия

Имя, Отчество

Группа

Направление подготовки

К строчкам примените следующие стили: Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Обычный.

Откройте вкладку **Ссылки**, и выберите пункт **Оглавление** (рисунок 26). Вставьте несколько оглавлений, меняя формат оглавления, количество уровней, заполнитель и другие параметры. Зафиксируйте результат, сделайте выводы относительно стилей текста.

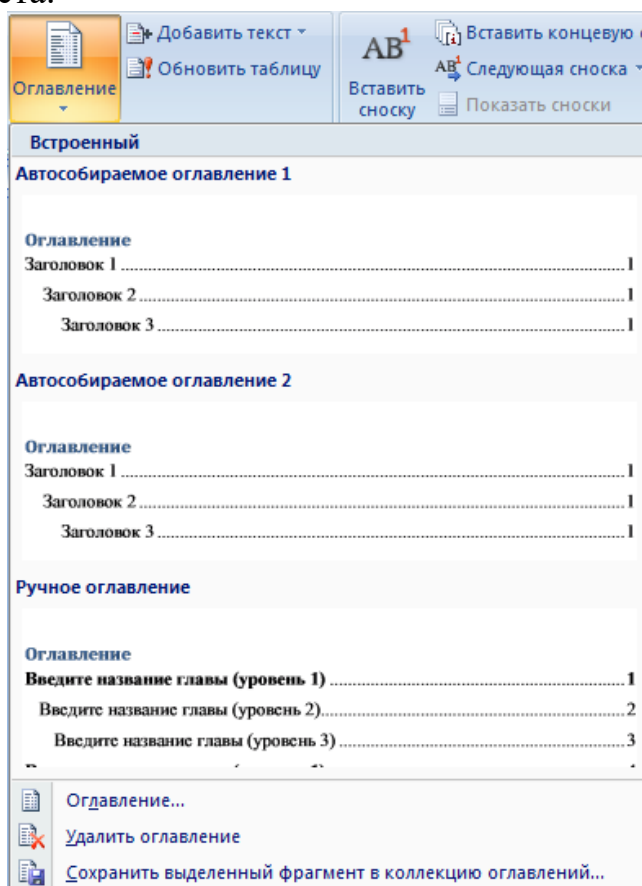


Рисунок 26 – Вставка оглавления

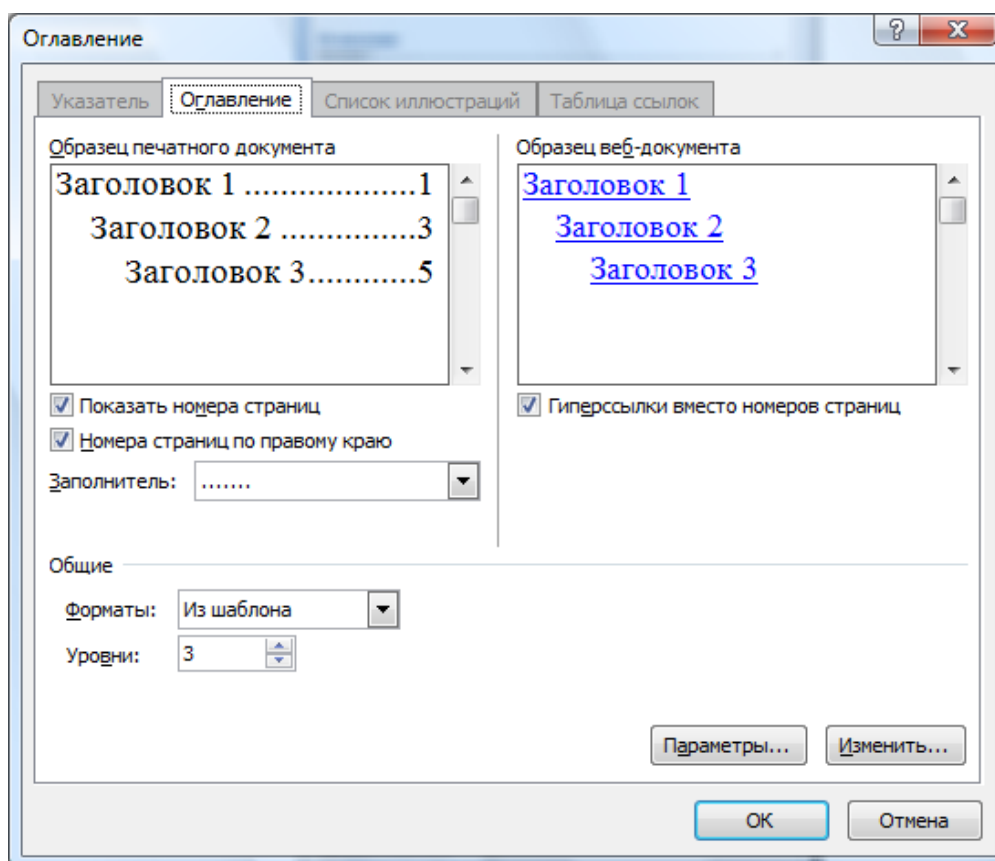


Рисунок 27 – Настройки автооглавления

2. Скопируйте все выполненные задания по практике в один документ. Откройте Ваш отчёт по практике.

Оформите текст в соответствии со следующими правилами:

- Шрифт Times New Roman, размер 14
- Интервал между строками 1,5
- Выравнивание текста по ширине
- Абзацный отступ 1,25

Заголовок первого уровня выполняется **ПРОПИСНЫМИ** буквами полужирным начертанием, с выравниванием по левому краю. Каждый раздел первого уровня должен заканчиваться разрывом страницы (меню **Вставка – Разрыв страницы**). Заголовок и текст должна отделять пустая строка.

- Заголовок второго и последующих уровней выравниваются по левому краю с отступом от левого края 1,25. Подзаголовки также должны отделяться от текста пустой строкой.

- Нумерация заголовков осуществляется следующим образом:

1. **ЗАГОЛОВОК 1**
 - 1.1 Подзаголовок 1
 - 1.2 Подзаголовок 2
2. **ЗАГОЛОВОК 2**
 - 2.1 Подзаголовок 1
 - 2.2 Подзаголовок 2

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Обратите внимание, что в конце номера раздела и подраздела точки не ставятся.

- Рисунки и подписи к ним выравниваются **По центру**. После подписи к рисунку отступается пустая строка, и только за ней продолжается текст. Каждый рисунок должен быть пронумерован и подписан следующим образом:



Рисунок 28 – Ярлык программы Microsoft Office Word 2007

- Весь отчёт должен быть выполнен в рамке с нумерацией страниц, расположенной по правому краю в рамке. Титульный лист считается первой страницей, однако, номер на нем не проставляется.

- Таблицы, как и рисунки, должны быть пронумерованы. Наименование таблицы пишется слева вверху таблицы. Таблица выравнивается **По ширине** всего листа, независимо от количества столбцов и их содержимого:

Таблица 2 – Количество дней в месяцах

Месяц	Количество дней
Апрель	30
Май	31

Чтобы скрыть номер на первой странице документа следует установить флажок на параметре **Различать колонтитулы первой страницы**. В редакторе Microsoft Office Word 2007 этот параметр находится в диалоговом окне **Параметры страницы**. Для открытия этого диалогового окна перейдите на вкладку ленты **Разметка страницы** и нажмите кнопку быстрого вызова диалоговых окон в группе команд **Параметры страницы**:

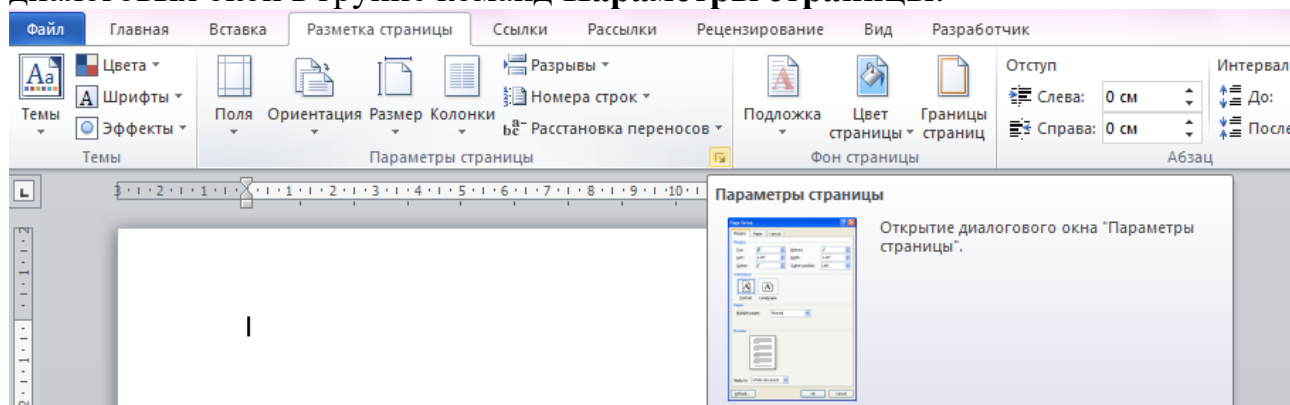


Рисунок 29 –Вкладка ленты Разметка страницы

В открывшемся окне перейдите на вкладку **Источник страниц** и установите флажок на параметре **Различать колонтитулы первой страницы**. Номер на первой странице исчезнет.

Примените к заголовкам и подзаголовкам необходимые стили. Оформите содержание с помощью добавления автооглавления. В отчет необходимо включить распечатанную страницу содержания.

ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Сегодня многие высшие образовательные учреждения испытывают проблему набора студентов, причем эта проблема касается всех вузов без исключения. Без результативной профориентационной деятельности современный вуз не конкурентоспособен, так как именно студенты являются основным конкурентным преимуществом. Поэтому если вуз планирует функционировать и развиваться в условиях конкурентной борьбы, ему необходимо подходить креативно и системно к выбору методов профориентационной деятельности. Профориентационная работа с учащимися направлена на повышение качества подготовки, формирование дополнительных компетенций, востребованных на рынке труда. Она способствует освоению учащимися нового опыта деятельности, социальных ролей, коммуникации, профессионального поведения, качеств.

В вузах создаются и функционируют студенческие советы. В рамках их деятельности у учащихся будут проявляться и развиваться лидерские качества, которые необходимо целенаправленно развивать и направлять на достижение созидательных целей. Обучающиеся реализуют свою внутреннюю потребность в творческой самореализации. При этом часто происходит трансформация в нравственные качества личности (справедливость, добро, любовь к профессии). Для молодых людей наиболее трудными психологически становятся моменты перехода между различными ступенями образования, профессиональной школой и трудом. В решении данных вопросов важнейшую роль начинает играть грамотно построенная система профессиональной ориентации.

Инженер-педагог - центральная фигура в учебных заведениях профессионально-технического образования. Благодаря его деятельности осуществляется действующая преемственность поколений рабочего класса от коллектива к коллективу, от среды к среде, которая оказывает содействие созданию условий, которые обеспечивают всестороннее развитие профессиональной подготовки молодых рабочих. Но именно этим обусловлена сложность и ответственность работы инженера-педагога так как, чем выше уровень развития науки и техники, тем совершеннее орудие работы, выше культура самих производителей и в целом культура производства, усложняется процесс обучения и воспитания будущих молодых специалистов, которые требуют от инженера-педагога новых знаний, умений и навыков.

Профориентационные материалы размещаются в приложении 5.

В этот раздел отчёта по ознакомительной практике студенты включают: скриншоты объявлений о приёме в СИПИ, размещенные в социальных сетях;

анкеты, на которые ответили абитуриенты, желающие поступить в Стахановский инженерно-педагогический институт менеджмента.

Все рисунки подписывать согласно ГОСТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭО И ДОТ (ЭЛЕКТРОННОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ)

В противовес традиционным формам учебы сегодня существует новый, уникальный формат образования – дистанционное обучение. Оно имеет массу преимуществ. Мобильность, свобода выбора, экономия средств и времени – выбрав дистанционный формат получения знаний, студентам открываются неограниченные возможности.

Дистанционное обучение с 2020 года обусловлено рядом факторов:

- эпидемиологической обстановкой в учебном заведении;
- ситуацией с коронавирусной инфекцией в регионе;
- распоряжениями региональных властей.

«Переход на дистанционное обучение — более чем обоснованное решение в сложившейся ситуации. Далеко не все вакцинировались, риск заболеть и получить осложнения все еще высок. Мы уже пережили несколько периодов удаленки, и они показали, что в эпоху интернета поддерживать качество образования в таком формате несложно. Хорошо учиться можно и дома, все зависит от вовлеченности студентов. Если есть желание получить образование, ты его получишь и в дистанционном формате», — говорит студентка четвертого курса факультета менеджмента Российского экономического университета им. Г. В. Плеханова Оксана Костенко.

«Такой режим работы позволит, по нашему мнению, сохранить темп обучения и при этом максимально сократить количество контактов. Это важно в ситуации пандемии», — рассказал ректор СФУ Максим Румянцев.

Современные технологии дают возможность преподавателю использовать множество эффективных методов проведения занятий:

- прямая трансляция из аудиторий;
- электронные образовательные ресурсы;
- видеолекции;
- электронные учебники;
- вебинары (Skype, Zoom, Microsoft Teams, Google G Suite);
- взаимодействие через социальные сети, мессенджеры;
- взаимодействие по электронной почте;
- онлайн-курсы.

В этот раздел отчёта по ознакомительной практики студенты включают эссе, которое раскрывает следующие вопросы:

- назначение и причины использования ЭО и ДОТ.
- достоинства и недостатки по использованию ЭО и ДОТ Вашему мнению.
- что нужно предпринять, чтобы дистанционное обучение было эффективным?
- кратко сформулируйте выводы о применении дистанционного обучения на кафедре информационных систем.

Объем эссе 1.5–2 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Шандриков А.С., Информационные технологии: учеб. пособие / А.С. Шандриков - Минск: РИПО, 2017. - 443 с. - ISBN 978-985-503-694-5 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036945.html> (дата обращения: 21.09.2022).
2. Кравченко Ю.А., Информационные и программные технологии. Часть 1. Информационные технологии учебное пособие / Кравченко Ю. А. - Ростов н/Д Изд-во ЮФУ, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-9275-2495-2 - Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524952.html> (дата обращения: 21.09.2022).
3. Синаторов С.В., Информационные технологии / С.В. Синаторов - М. ФЛИНТА, 2016. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-1717-2 - Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976517172.html> (дата обращения: 21.09.2022).
4. Бизяев А.А., Информационные технологии. Практикум учеб. пособие / Бизяев А.А. - Новосибирск Изд-во НГТУ, 2016. - 96 с. - ISBN 978-5-7782-2936-5 - Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778229365.html> (дата обращения: 21.09.2022).
5. Горбатюк С.М., Информационные технологии лаб. практикум / Горбатюк С.М. - М. МИСиС, 2016. - 39 с. - ISBN - Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/MIS065.html> (дата обращения: 21.09.2022).
6. Парфенова Е.В., Информационные технологии / Е.В. Парфенова - М. МИСиС, 2018. - 56 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0020.html (дата обращения: 22.06.2022).
7. Информационные технологии статистической обработки данных / Самойленко А. П. - Ростов н/Д Изд-во ЮФУ, 2017. - ISBN 978-5-9275-2521-8 - Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927525218.html> (дата обращения: 21.09.2022).
8. Программные продукты и системы [Электронный ресурс] электрон. журн. - URL: <http://www.swsys.ru/index.php?page=1&lang=> (дата обращения: 22.06.2022).
9. Программные системы и вычислительные методы [Электронный ресурс] электрон. журн. - URL: http://www.nbpublish.com/itmag/view_page_235.html (дата обращения: 21.09.2022).
10. Вестник компьютерных и информационных технологий [Электронный ресурс] электрон. журн. - URL: <http://www.vkit.ru/> (дата обращения: 21.09.2022).
11. Несен, А. В. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу (+ CD-ROM) / А.В. Несен. - М.: Солон-Пресс, 2011. - 448 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/1210/> (дата обращения: 21.09.2022).

12. Левин, Александр Word — это очень просто! / Александр Левин. - М.: Питер, 2011. - 128 с. (дата обращения: 22.06.2022).
13. Культин, Никита Microsoft Word 2007. Самое необходимое / Никита Культин. - М.: БХВ-Петербург, 2012. - 176 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://avidreaders.ru/book/word-20072.html/> (дата обращения: 21.09.2022).
14. Донцов, Дмитрий Word 2007. Легкий старт / Дмитрий Донцов. - М.: Питер, 2013. - 480 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://libking.ru/books/comp_soft/620840-dmitrij-doncov-word-2007-legkij-start.html/ (дата обращения: 22.06.2022).
15. Сурядный, А. С. Word 2010. Лучший самоучитель / А.С. Сурядный. - М.: АСТ, Астрель, ВКТ, 2010. - 352 с. (дата обращения: 21.09.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример титульной страницы первого отчёта по ознакомительной
практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)**

Кафедра информационных систем

Направление подготовки (специальность):
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(шифо и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа:
«Информационные технологии и системы»

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике

в Стахановском инженерно-педагогическом институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный университет имени
Владимира Даля» (СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)

Сроки практической подготовки с «01» июля 2024 г.
по «14» июля 2024 г.

обучающегося (-ейся) группы **ИТ-ИТЗ-1**

Иванова Кирилла Владимировича

Руководитель от профильной организации

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(подпись)

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка

Стаханов-2024

Пример отзыва-характеристики

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося (-ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

1 курса группы ДГ-ИТЗ-1
Направление подготовки (специальность): 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Образовательная программа: Информационные технологии и системы

Вид практики в рамках практической подготовки учебная практика

Наименование места практической подготовки Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель
практической подготовки от
профильной организации

(Подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 2024 г.

Пример оформления раздела профориентационной работы



объявляет прием документов на 2024-2025 учебный год
на очную и заочную формы обучения
по следующим образовательным программам высшего образования:

Бакалавриат	Вступительные испытания (тестирование)
<p>«Профессиональное обучение» <i>Профили:</i> «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом», «Безопасность технологических процессов и производств», «Информационные технологии и системы», «Электроснабжение», «Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений», «Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд», «Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело»</p>	математика, русский язык, иностранный язык
<p>«Электроэнергетика и электротехника» <i>Профиль:</i> «Электроснабжение»</p>	математика, русский язык, физика
Специалитет	
<p>«Экономическая безопасность» <i>Специализация:</i> «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»</p>	математика, русский язык, обществознание
Магистратура	
<p>«Профессиональное обучение» <i>Магистерские программы:</i> «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом», «Безопасность технологических процессов и производств», «Информационные технологии и системы», «Электроснабжение», «Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений», «Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд», «Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело»</p> <p>«Электроэнергетика и электротехника» <i>Магистерская программа:</i> «Электроснабжение»</p>	иностранный язык, профессиональный аттестационный экзамен

Документы, необходимые для поступления:

Заявление установленной формы, аттестат и диплом (при наличии) об окончании учебного заведения с приложением, 2 ксерокопии паспорта, 2 ксерокопии СНИЛС (при наличии), медицинская справка (форма 08бу) и карта индивидуализации, 6 фотографий размером 3х4.

При себе необходимо иметь оригиналы всех документов.

Мы расположены: г. Стаханов, ул. Тельмана, 53 (остановка «Водолечебница»)

Приемная комиссия находится в ауд. 204 (1 корпус), работает с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, в субботу - с 9.00 до 14.00, без перерыва, выходной – воскресенье.

Телефоны: 06444-4-29-05, +7-959-169-60-77

E-mail: sipim.dahl@email.com Сайт: <http://sipim.site> Telegram: t.me/sipim_t

Рисунок 5.1 – Объявление для желающих поступить



Рисунок 5.2 – Размещение объявления на своей странице

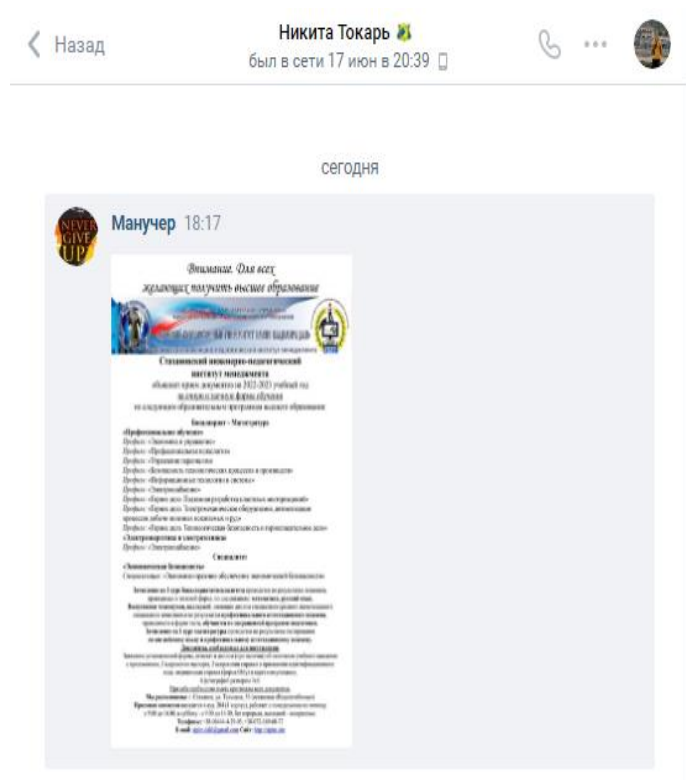


Рисунок 5.3 – Отправка объявления выпускнику



ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ
СТАХАНОВСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА

приглашает на обучение
выпускников школ, колледжей, техникумов
на 2022 – 2023 учебный год
Бакалавриат – Магистратура

	Безопасность технологических процессов и производств
	Информационные технологии и системы
	Электроснабжение
	Экономика и управление
	Профессиональная психология
	Управление персоналом
	Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд
	Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений
	Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело
	Специалитет
	Экономическая безопасность

Документы, которые необходимо подать для поступления: заявление установленной формы, диплом (аттестат) об окончании учебного заведения с приложением, 2 ксерокопии паспорта, 2 ксерокопии справки о присвоении идентификационного кода, медицинская справка (форма 086у) + карта иммунизации, 6 фотографий размером 3х4.

При себе необходимо иметь оригиналы всех документов.

За справками обращаться по адресу:

г. СТАХАНОВ, ул. ТЕЛЬМАНА, 53, АУДИТОРИЯ 204,
остановка «Водолечебница»

ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ СПРАВОК: (244) 4-29-05, 072-169-60-77
E-mail: sunigot.dahl@gmail.com Сайт: <http://sunigot.site>

АНКЕТА ВЫПУСКНИКА-2022

Учебное заведение Стахановский инженерно-педагогический институт менеджмента

Фамилия Довгал

Имя Андрей

Отчество Витальевич

ул. Кутузова

дом. 49, кв. 28

адрес город Стаханов

моб. тел. +721423902

Выберите специальность (поставьте галочку)

• Безопасность технологических процессов и производств	<input type="checkbox"/>
• Информационные технологии и системы	<input type="checkbox"/>
• Электроснабжение	<input type="checkbox"/>
• Экономика и управление	<input checked="" type="checkbox"/>
• Профессиональная психология	<input type="checkbox"/>
• Управление персоналом	<input type="checkbox"/>
• Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд	<input type="checkbox"/>
• Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений	<input type="checkbox"/>
• Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело	<input type="checkbox"/>
• Экономическая безопасность	<input type="checkbox"/>

Укажите другую специальность, которую бы Вы хотели получить:

В связи с возможными изменениями в правилах приема для оперативной связи с Вами просим предоставить следующую информацию:

Фамилия, имя и отчество матери (отца)

Пастух Евгений Михайлович

Мобильный телефон матери

+721423901

Дата 29.06.2022

Подпись

Рисунок 5.4 – Заполненная анкета

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов направления подготовки
Профессиональное обучение (по отраслям),
профиль «Информационные технологии и системы»

С о с т а в и т е л и:

Виталий Пиусович Карчевский
Маргарита Константиновна Труфанова

Печатается в авторской редакции.
Компьютерная верстка и оригинал-макет автора.

Подписано в печать _____
Формат 60x84¹/₁₆. Бумага типограф. Гарнитура Times
Печать офсетная. Усл. печ. л. _____. Уч.-изд. л. _____
Тираж 100 экз. Изд. № _____. Заказ № _____. Цена договорная.

Издательство Луганского государственного
университета имени Владимира Даля

*Свидетельство о государственной регистрации издательства
МИ-СРГ ИД 000003 от 20 ноября 2015г.*

Адрес издательства: 91034, г. Луганск, кв. Молодежный, 20а
Телефон: 8 (0642) 41-34-12, **факс:** 8 (0642) 41-31-60
E-mail: izdat.lguv.dal@gmail.com **http:** //izdat.dahluniver.ru/

