

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Пестравский государственный техникум имени Героя
Социалистического Труда Анатолия Устиновича Сычёва»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

ГБПОУ «ПГТ им. А.У. Сычёва»

от «27» 02 2024 г. № 27

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**по ОП.03 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

по специальности
39.02.01 Социальная работа

с. Пестравка, 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью изучения дисциплины является формирование совокупности теоретических и практических знаний в области информационных технологий и умений применения их в практической деятельности.

Практические занятия – это вид учебного занятия направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение знаний и умений. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекциях знания. Практические занятия способствуют приобретению навыка правильной разговорной речи, логическому мышлению, изложению и отстаиванию собственной точки зрения в конкретных жизненных ситуациях.

Для успешного проведения практических занятий нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов. Студенты получают от преподавателя конкретные задания для подготовки устного ответа на вопросы практического занятия, которые потребуют от них не только поиска литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать.

Подготовка к практическому занятию требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

В ходе занятия студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На практическом занятии каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе занятия каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Практические занятия стимулирует стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой.
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации.
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов.
4. Сформулировать собственную точку зрения.
5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

Цель проведения практических занятий: выработать у студентов целостное, системное представления о ценностно-этических основаниях деятельности и профессиональной морали в социальной работе.

Методические указания для проведения практических занятий состоят из:

- 1) плана практического занятия;
- 2) контрольных вопросов и заданий по каждой теме практического занятия;
- 3) тем для докладов (с презентацией).

Подготовку по темам практического занятия обучающийся осуществляет дома самостоятельно. На аудиторных занятиях преподавателем производится опрос по указанным ниже заданиям. Обучающиеся должны подготовить ответы на вопросы согласно плану практического занятия, а также на контрольные вопросы и задания. Помимо этого студент готовит доклад с презентацией по любой из предложенных тем докладов.

В случае отсутствия обучающегося во время проведения практического занятия предполагается дополнительные устные вопросы по теме попущенного практического занятия.

Критерии оценивания практических занятий:

«отлично» - обучающийся присутствовал на практическом занятии, на занятии был сделан доклад по одному из вопросов практического занятия, либо обучающийся делал дополнения в ходе занятия, участвовал в обсуждении, ответы были полными, подкреплены фактами, письменные ответы на вопросы даны с позиций современных достижений социальной науки и культуры;

«хорошо» - обучающийся присутствовал на практическом занятии, обучающийся делал дополнения в ходе занятия, участвовал в обсуждении, ответы были полными, подкреплены фактами, письменные ответы на вопросы даны с позиций современных достижений социальной науки и культуры;

«удовлетворительно» - обучающийся присутствовал на практическом занятии, обучающийся не делал дополнения в ходе занятия, не участвовал в обсуждении, письменные ответы на вопросы даны с позиций современных достижений социальной науки и культуры;

«неудовлетворительно» - обучающийся присутствовал на семинарском занятии, обучающийся отказался выступить по приглашению преподавателя.

Критерии оценивания выполнения контрольных вопросов и заданий:

«Отлично» - содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продemonстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающимся продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.

«Хорошо» - содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продemonстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.

«Удовлетворительно» - содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продemonстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.

«Неудовлетворительно» - содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продemonстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продemonстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

Критерии оценивания доклада (с презентацией)

«Отлично» - раскрыты все пункты доклада (с презентацией); оформление, структура и стиль доклада (с презентацией) образцовые; выполнен в срок, самостоятельно; пройденные

лексика и грамматика использованы в полном объеме, без ошибок; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

«Хорошо» - раскрыты не все пункты доклада (с презентацией); в оформлении, структуре и стиле текста нет грубых ошибок; пройденные лексика и грамматика использованы в неполном объеме, с незначительными замечаниями; доклад (с презентацией) выполнен в срок, самостоятельно; присутствуют собственные заключения и выводы.

«Удовлетворительно» - выполненный доклад (с презентацией) имеют значительные недочеты; сданы с нарушением графика; имеются недостатки в оформлении, структуре и стиле, пройденные лексика и грамматика использованы в малом объеме и с ошибками; доклад (с презентацией) выполнен только частично самостоятельно

«Неудовлетворительно» - часть доклада (с презентацией) выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер; содержание не соответствует заданной теме; при выполнении не были использованы пройденные лексика и грамматика; оформление не соответствует требованиям.

Практическое занятие №1

Файловая система. Файл. Атрибуты файла

Цель занятия: научиться создавать файл, архивировать, определять объем файла, степень сжатия, извлекать данные из архива, записывать на различные носители.

Задачи:

1. Описать файл как единицу хранения информации на компьютере.
2. Описать атрибуты файла и его объем.
3. Создать архива данных, извлечение данных из архива.
4. Учесть объемов файлов при их хранении, передаче.

Сведения из теории:

Файл - это определенное количество информации, имеющие имя, хранящиеся в долговременной памяти компьютера.

Имя файла разделено на две части точкой: имя файла (префикс) и расширение (суффикс), определяющее его тип (программа, данные и т.д.).

Имя файлу дает пользователь, а его тип обычно задается программой автоматически.

Таблица. Расширения в именах файлов

Тип файла	Расширения
Исполнимые файлы	.exe, .com, .bat
Текстовые файлы	.txt, .doc, .rtf
Графические файлы	.gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .tif
Звуковые файлы	.wav, .midi, .mp3, .wma
Видеофайлы	.avi, .mpeg
Web-страницы	.htm, .html
Программы на языках программирования	.pas, .bas
Файлы данных	.dat, .dbf
Архиваторы данных	.arj, .rar, .zip

Файловая система - это функциональная часть операционной системы, обеспечивающая выполнение операций над файлами. Файловая система позволяет работать с файлами и директориями (каталогами) независимо от их содержимого, размера, типа и т. д.

Файловая система определяет общую структуру именования, хранения и организации файлов в операционной системе.

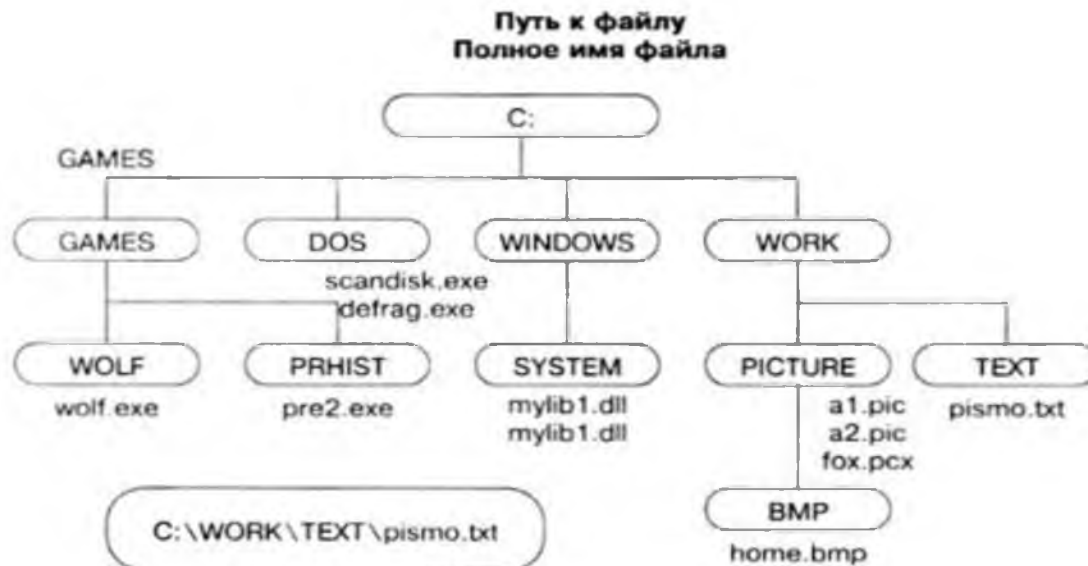
Над файлами могут производиться различные операции:

- Копирование (копия файла помещается из одного каталога в другой)
- Перемещение (сам файл перемещается в другой каталог)
- Удаление (запись о файле удаляется из каталога)
- Переименование (изменяется имя файла) и т.д.

Правила создания имени файла:

В длинных именах нельзя использовать следующие символы: ? : * \ " > < |

Иерархическая файловая система:



Выполнив задания данной темы, вы научитесь:

- работать в наиболее распространенных программах-архиваторах;
- создавать архивные файлы;
- извлекать файлы из архивов.

Архивация (упаковка) — помещение (загрузка) исходных файлов в архивный файл в сжатом или несжатом виде.

Архивация предназначена для создания резервных копий используемых файлов, на случай потери или порчи по каким-либо причинам основной копии (невнимательность пользователя, повреждение магнитного диска, заражение вирусом и т.д.).

Для архивации используются специальные программы, архиваторы, осуществляющие упаковку и позволяющие уменьшать размер архива, по сравнению с оригиналом, примерно в два и более раз.

Архиваторы позволяют защищать созданные ими архивы паролем, сохранять и восстанавливать структуру подкаталогов, записывать большой архивный файл на несколько дисков (многотомный архив).

Сжиматься могут как один, так и несколько файлов, которые в сжатом виде помещаются в так называемый архивный файл или архив. Программы большого объема, распространяемые на дискетах, также находятся на них в виде архивов.

Архивный файл — это специальным образом организованный файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом или несжатом виде и служебную информацию об именах файлов, дате и времени их создания или модификации.

Выигрыш в размере архива достигается за счет замены часто встречающихся в файле последовательностей кодов на ссылки к первой обнаруженной последовательности и использования алгоритмов сжатия информации.

Степень сжатия зависит от используемой программы, метода сжатия и типа исходного файла. Наиболее хорошо сжимаются файлы графических образов, текстовые файлы и файлы данных, для которых степень сжатия может достигать 5 - 40%, меньше сжимаются файлы исполняемых программ и загрузочных модулей — 60 - 90%. Почти не сжимаются архивные файлы. Программы для архивации отличаются используемыми методами сжатия, что соответственно влияет на степень сжатия.

Для того чтобы воспользоваться информацией, запакованной в архив, необходимо архив раскрыть или распаковать. Это делается либо той же программой-архиватором, либо парной к ней программой-разархиватором.

Разархивация (распаковка) — процесс восстановления файлов из архива в первоначальном виде. При распаковке файлы извлекаются из архива и помещаются на диск или в оперативную память.

Самораспаковывающийся архивный файл — это загрузочный, исполняемый модуль, который способен к самостоятельной разархивации находящихся в нем файлов без использования программы-архиватора.

Самораспаковывающийся архив получил название SFX-архив (Self-eXtracting). Архивы такого типа в обычно создаются в форме .EXE-файла.

Архиваторы, служащие для сжатия и хранения информации, обеспечивают представление в едином архивном файле одного или нескольких файлов, каждый из которых может быть при необходимости извлечен в первоначальном виде. В *оглавлении архивного файла* для каждого содержащегося в нем файла хранится следующая информация:

- имя файла;
- сведения о каталоге, в котором содержится файл;
- дата и время последней модификации файла;
- размер файла на диске и в архиве;
- код циклического контроля для каждого файла, используемый для проверки целостности архива.

Архиваторы имеют следующие функциональные возможности:

1. Уменьшение требуемого объема памяти для хранения файлов от 20% до 90% первоначального объема.
2. Обновление в архиве только тех файлов, которые изменялись со времени их последнего занесения в архив, т.е. программа-упаковщик сама следит за изменениями, внесенными пользователем в архивируемые файлы, и помещает в архив только новые и измененные файлы.
3. Объединение группы файлов с сохранением в архиве имен директорий с именами файлов, что позволяет при разархивации восстанавливать полную структуру директорий и файлов.
4. Написания комментариев к архиву и файлам в архиве.
5. Создание саморазархивируемых архивов, которые для извлечения файлов не требуют наличия самого архиватора.
6. Создание многотомных архивов— последовательности архивных файлов. Многотомные архивы предназначены для архивации больших комплексов файлов на дискеты.

Практические задания:

Задание № 1. Предложите варианты имен и типов для перечисленных ниже файлов. Перенесите в тетрадь таблицу и заполните ее.

Содержание	Имя	Тип	Полное имя файла
Фото моей семьи			
Рецепт яблочного пирога			
Буклет «Мой колледж»			
Открытое письмо Биллу Гейтсу	BillG	doc	BillG.doc
Семейный альбом «Моя родословная»			
Репродукция картины Малевича «Черный квадрат»			
Петиция директору колледжа об увеличении числа уроков информатики			
Реферат по истории			
Реклама концерта рок-группы			
Статья в журнал «Информатика и образование»			

Задание № 2. Предложите варианты программ, открывающих файлы с тем или иным расширением. Перечертите таблицу в тетрадь и заполните ее.

Расширение имени файла	Программа
TXT	
DOC	
RTF	
BMP	
ARJ	
HTML	

Задание № 3. Выполните задания в тетради.

1. Придумай имя текстового файла, в котором будет содержаться информация о твоём доме. Подчеркни собственное имя файла.
2. Придумай имя графического файла, в котором будет содержаться рисунок твоего дома. Подчеркни расширение файла.
3. Выпиши в один столбик правильные имена файлов, а во второй правильные имена каталогов: **Письмо.18, letter.txt, WinWord, письмо.doc, Колледж?12, Мои документы, роза.bmp, crop12.exe, 1С, red.com**

Задание № 4.

- 1). Запустить текстовый редактор Блокнот, создайте документ, напечатав текст размер шрифта № 14:

«Наш русский язык, более всех новых, может быть, способен приблизиться к языкам классическим по своему богатству, силе, свободе расположения, обилию форм. Но чтобы воспользоваться всеми его сокровищами, нужно хорошо знать его, нужно уметь владеть им». Н. А. Добролюбов.

Одно философское изречение гласит: «Заговори: я хочу тебя увидеть». Действительно, речь человека – это своего рода лакмусовая бумажка его интеллектуального уровня, образования, культуры.

Образованная часть общества никогда не была безразличной к своему языку, и в дальнейшем интерес к нему будет только возрастать. Это неизбежно, потому что владение литературным языком – необходимый компонент образованности, интеллигентности, обязательный элемент статуса современного человека. Ни для кого не секрет, что умение правильно говорить нужно не только для успешной сдачи экзамена, сколько для того, чтобы эффективно пользоваться речью для общения – будь то деловые переговоры или дружеская беседа. Культурно-престижный, статусный аспект речи очень важен во всех областях современного человека.

Сохраните этот документ с именами **1.txt** и **2.doc** в своей папке на Рабочем столе. Определите его объём, и результаты занесите в таблицу.

Степень сжатия	.txt 1	.doc 2	.bmp 3	.jpg 4
RAR				
ZIP				
RAR (самораспаковывающийся)				
ZIP (самораспаковывающийся)				

- 2). Создайте графический файл в программе **Paint** и сохраните его с именами **3.bmp** и **4.jpg** в своей папке на Рабочем столе. Определите его объём, и результаты занесите в вышеуказанную таблицу.

- 3). В своей папке на Рабочем столе создать архивы каждого созданного файла. Определите объёмы архивов и результаты запишите в таблицу, сделайте вывод о степени сжатия файла.

- 4). Рассчитайте время передачи файла по Интернету, если скорость соединения 128 кбит/сек, а объём файла 3 МБайт. Используется формула

$$\text{время_передачи(с)} = \frac{\text{объём_файла(бит)}}{\text{скорость(бит / с)}}$$

7). Если скорость сети Интернет 512 Кбит/сек, то какой объем файла можно выкачать за 1,5 мин.

Задание № 5. Ответить на вопросы:

1. Назовите основные возможности архиваторов?
2. Что такое электронный архив?
3. В чем суть разархивирования?
4. Как задать имя файла?
5. Что такое файловая система?
6. Что такое иерархическая файловая система?
7. Какие операции могут производиться над файлами?

Задание № 6. Сделать вывод о проделанной практической работе:

Практическое занятие 2. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

Цель занятия: рассмотреть требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

План

1. Конфиденциальность информации.
2. Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
3. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией. 10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому заводпоставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.
2. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?
3. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

4. Какие существуют особенности работы с конфиденциальной информацией? Объясните, в чем сходство и различие открытого и конфиденциального делопроизводства?
5. Документооборот в учреждении социального обслуживания.

Темы докладов (с презентацией)

1. Конфиденциальность информации.
2. Особенности работы с конфиденциальными документами.
3. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
4. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

Практическое занятие 3 Выработка навыков оформления планов (программ) профилактической работы, результатов обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства.

Цель занятия: сформировать навыки оформления планов (программ) профилактической работы, результатов обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства.

План

1. Рациональность приемов двигательных функций в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.
2. Создание, редактирование и форматирование документов средствами текстового редактора.
3. Работа в текстовых редакторах.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите основные компьютерные технологии издательского дела.
2. Какими клавишами можно осуществить удаление неверных символов?
3. Как можно изменить размер и начертание шрифта?
4. Каким образом можно изменить межстрочный интервал?
5. Какими способами можно перейти на новую страницу?
6. Перечислите основные назначения программы Microsoft Office Word.
7. Особенности мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства.

Темы докладов (с презентацией)

1. Мониторинг условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства.
2. Особенности программы Microsoft Office Word.
3. Оформление планов (программ) профилактической работы, результатов обследования

Практическое занятие 4. Практикум «Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе».

Цель занятия: сформировать умения составления презентаций.

План

1. Специалист по социальной работе: основные особенности и задачи.
2. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий.

Контрольные вопросы и задания

1. В чем состоит основное назначение PowerPoint?
2. Охарактеризуйте основные возможности PowerPoint.
3. Что называется презентацией?
4. Дайте определения понятия «слайд».

5. Какие существуют типы презентаций?
6. Как добавить новый слайд в презентацию?
7. Какие объекты можно размещать на слайдах?
8. Можно ли в одной презентации использовать альбомную и книжную ориентацию?
9. Для каких объектов PowerPoint можно применить эффекты анимации?
10. Как задать время показа слайдов?
11. Можно ли сжать рисунки в презентации?
12. Какие существуют режимы работы с презентацией?
13. Особенности портфолио специалиста по социальной работе.

Темы докладов (с презентацией)

1. Портфолио специалиста по социальной работе.
2. Особенности формирования презентаций в Microsoft Office PowerPoint.

Практическое занятие 5 – 6 Практикум по выработке навыков работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона».

Цель занятия: сформировать навыки работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона».

План

1. MS Excel – основы программного обеспечения.
2. Обработка, хранение и накопление числовой информации в электронных таблицах MS Excel. Основные понятия. Интерфейс.
3. Работа с электронными таблицами и диаграммами.
4. Составление социальной карты региона.

Контрольные вопросы и задания

1. Назначение электронных таблиц. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблиц.
2. Выполнение табличных вычислений с помощью формул и встроенных функций.
3. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Изменение параметров страницы.
4. Сортировка и фильтрация данных. Условное форматирование.
5. Средство графического представления статистических данных - диаграмма.
6. Связывание таблиц.
7. Как написать формулу произвольной сложности?
8. Какими способами можно создать таблицу?
9. Как можно изменить формат таблицы, формат ее границ?
10. Каким образом можно проводить вычисления в таблицах?
11. Как можно задать размер ячейки в таблице?

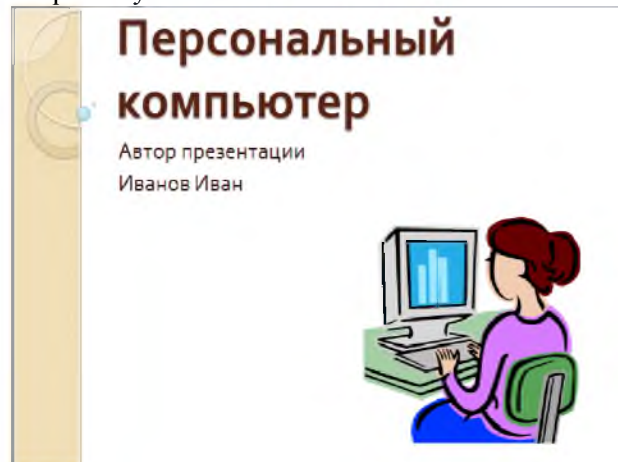
Темы докладов (с презентацией)

1. Правила оформления таблиц в MS Excel.
2. Использование формул в MS Excel. Математические символы.
3. Использование статистических функций в MS Excel.
4. Базы данных в MS Excel.
5. Построение диаграмм в MS Excel. Мастер диаграмм.

Практическое занятие 7 Создание презентации Power Point. Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации Power Point

Цель: изучить принцип создания презентации и выполнить презентацию по теме: «Моя профессия – специалист по социальной работе»

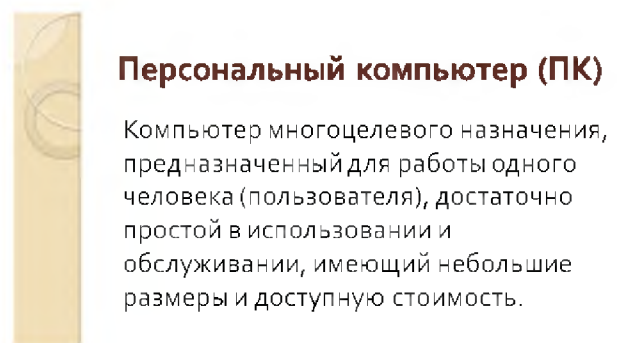
1. Запустите Microsoft PowerPoint и выберите дизайн по своему вкусу (вкладка **Дизайн**).
2. На первом слайде напишите название презентации и вашу фамилию. Вставьте рисунок **Вставка-Картинка**. Справа откроется дополнительное окно. Нажать на кнопку **Начать** и выбрать подходящую картинку.



3. Создаем 2 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Заголовок и объект**. Введите следующее содержание:



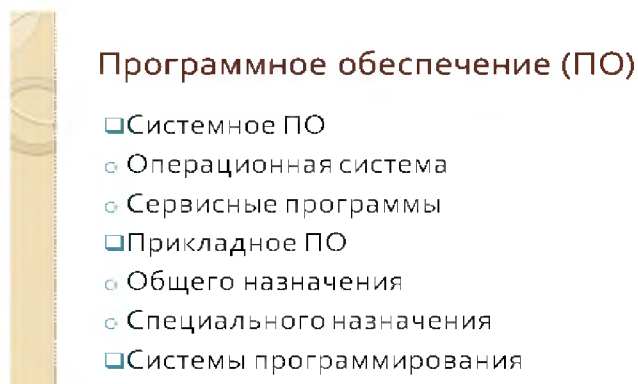
4. Создаем 3 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Заголовок и объект**. Введите следующее содержание:



5. Создаем 4 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Только заголовок**. Пишем в заголовке устройства ПК. Делаем схему на вкладке **Главная – Рисование** выбираем прямоугольник. Появилась вкладка **Формат** выбираем нужный цвет и контур прямоугольника. Копируем его 2 раза. Расставляем как показано ниже и добавляем надписи (щелкнуть правой кнопкой мыши-Изменить текст). Добавить стрелки как прямоугольник. Введите следующее с



6. Создаем 5 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Заголовок и объект**. Введите следующее содержание:



7. Создаем 6 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Только заголовок**. Пишем в заголовке **Вопрос**. Чтобы написать сам вопрос, выбираем вкладку **Вставка –надпись**. Пишем- Какое устройство «Лишнее»? Вставляем картинку монитора. Уменьшаем до нужного размера.



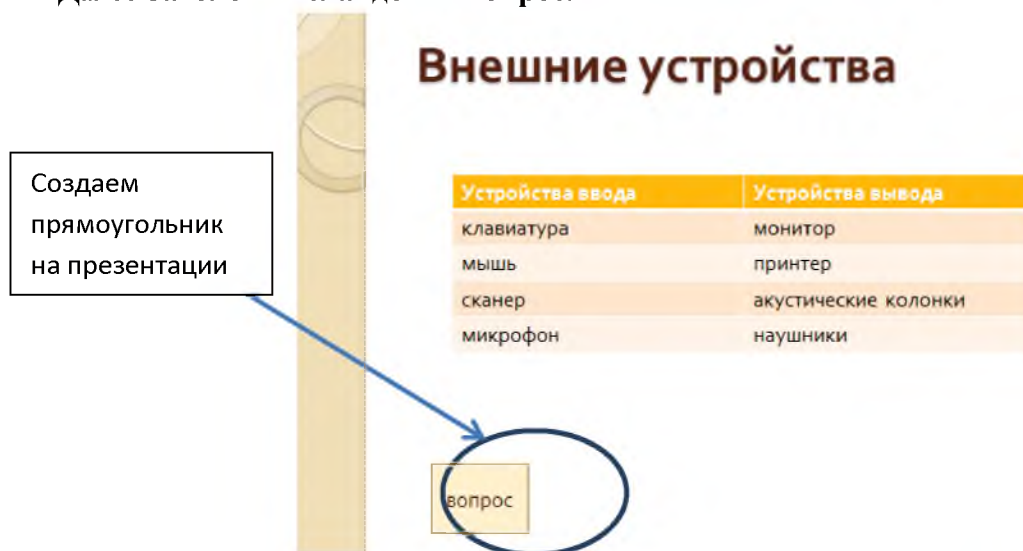
8. Теперь будем делать так, чтобы лишний предмет исчез со слайда. Щелкаем на изображение монитора. Переходим во вкладку **Анимация-Добавить анимацию-Качание**. Рядом с кнопкой добавить анимацию есть кнопка **Триггер**. Нажимаем на эту кнопку. **Триггер-по щелчку-рисунок**. Повторяем все те же действия с картинками наушники, принтер.
9. Вставляем картинку микрофона. Переходим во вкладку **Анимация-Добавить анимацию-Исчезновение**. Далее **Триггер-по щелчку-рисунок**.
10. Создаем 7 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Заголовок и объект**. Введите следующее содержание:



11. Создаем 8 слайд. **Главная-Создать слайд** выбираем из списка **Только заголовок**. Пишем в заголовке **Внешние устройства**. Создаем таблицу **Вставка-Таблица** Выбираем таблицу 2x5. В появившейся вкладке **Конструктор** выбираем любой стиль таблицы. Введите следующее содержание:

Устройства ввода	Устройства вывода
клавиатура	монитор
мышь	принтер
сканер	акустические колонки
микрофон	наушники

12. Теперь с помощью гиперссылок сделаем возможным переходы от пунктов содержания к соответствующим слайдам и обратно. Переходим на **слайд2** (где находится содержание). Выделяем левой кнопкой мыши пункт 1.Персональный компьютер. Щелкаем правой кнопкой мыши на выделенный текст и нажимаем на **Гиперссылка**. Появляется новое окно, слева в колонке выбираем **местом в документе**. Далее **Заголовки слайдов→3.Персональный компьютер (ПК)**. (выбираем этот слайд т.к. эти пункты связаны между собой). Делаем аналогичные действия в слайде 2 с оставшимися пунктами 2,3,4.только выбираем соответствующие заголовки слайдов, связанные между собой.
13. Переходим на **слайд4**. с помощью гиперссылок организуем переходы к слайдам «Системный блок» и «Внешние устройства» со слайда «Устройства ПК». Щелкаем правой кнопкой мыши на прямоугольник с надписью Системный блок и нажимаем на **Гиперссылка**. Появляется новое окно, слева в колонке выбираем **местом в документе**. Далее **Заголовки слайдов→ Системный блок**. (выбираем этот слайд т.к. эти пункты связаны между собой). Делаем аналогичные действия в слайде 4 с прямоугольником с надписью Внешние устройства.
14. Переходим на **слайд8**. Главная – Рисование выбираем прямоугольник. Рисуем небольшой прямоугольник. Появилась вкладка **Формат**, выбираем нужный цвет и контур прямоугольника, добавляем надпись (щелкнуть правой кнопкой мыши-Изменить текст). Щелкаем правой кнопкой мыши на прямоугольник с надписью Вопрос и нажимаем на **Гиперссылка**. Появляется новое окно, слева в колонке выбираем **местом в документе**. Далее **Заголовки слайдов→ Вопрос**.



15. Переходим на **слайд3**, воспользуемся управляющей кнопкой «Возврат»  Переходим в вкладку **Главная**, в разделе *рисование* ищем эту кнопку, она находится в самом низу, 6-я снизу. Создаем эту кнопку, нужного размера, сразу появляется новое окно, выбираем **перейти по гиперссылке**- из выпадающего списка выбрать **слайд →2. Содержание**. Делаем аналогичные действия на каждом слайде (**кроме 1 и 2!**).
16. Делаем переходы между слайдами. Нажимаем вкладку **Переходы** выбираем из предложенных переходов, какой вам понравится, затем рядом, в разделе *время показа слайдов* нажимаем **применить ко всем**
17. Проверяем, работают ли гиперссылки (переход на нужный слайд). Переходим во вкладку **показ слайдов- с начала**, щелкаем на гиперссылках, которые мы создавали, исправляем недочеты, если есть.
18. Презентация готова! Сохраняем к себе в папку с названием **Персональный компьютер**.

**Практическое занятие 8-9 Практикум по созданию и работе с базами данных.
Создание базы данных «Социальное обслуживание населения». Тестирование**

Цель занятия: сформировать навыки по работе с базами данных.

План

1. Создание и работа с базами данных.
2. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения».
3. Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access.
4. Тестирование: Технологии создания и преобразования информационных объектов

Контрольные вопросы и задания

1. Что такое база данных, поле, запись?
2. Перечислите правила, при соблюдении которых таблицу можно использовать как базу данных.
3. Что такое уровни сортировки?
4. Что такое Фильтрация, для чего ее проводят?

Темы докладов (с презентацией)

1. База данных. Типы баз данных. Основные понятия и определения.
2. Системы управления базами данных, их назначение.
3. Реляционные базы данных, их отличительные особенности.
4. Порядок разработки базы данных Access.
5. Объекты базы данных Access, их определения и назначение.
6. Свойства полей таблицы базы данных Access.
7. Типы данных в СУБД Access.

Тесты

1. Основными функциями текстовых редакторов являются:
 - a) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
 - b) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;
 - c) разработка графических приложений;
 - d) обработка статистических данных;
2. Электронная таблица - это:
 - a) устройство ввода графической информации в ПЭВМ;
 - b) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов, позволяющий осуществлять расчеты;
 - c) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ.
3. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:
 - a) номером листа и номером строки;
 - b) номером листа и именем столбца;
 - c) названием столбца и номером строки;
4. Что из перечисленного не является объектом системы управления базами данных?
 - a) Таблицы;
 - b) Ключи;
 - c) Формы;
 - d) Отчеты;
 - e) Запросы;
5. Какой объект базы данных имеет имя и тип?
 - a) запросы;
 - b) отчеты;
 - c) формы;
 - d) таблицы;
6. Какое изображение масштабируется без потери качества?
 - a) Векторная;
 - b) Растровая;

7. Какой из указанных графических редакторов является векторным?
- a) CorelDRAW;
 - b) Adobe Fotoshop;
 - c) Paint;
 - d) Adobe Illustrator;
8. Как называется одна страница презентации?
- a) Сайт;
 - b) Слайд;
 - c) Страница;
 - d) Лист;
9. Что можно вставить на слайд презентации?
- a) Рисунок;
 - b) Диаграмму;
 - c) Текст;
 - d) Звук;
 - e) Все выше перечисленное;
10. Для создания компьютерных публикаций используется программа:
- a) Outlook Express;
 - b) Microsoft Excel;
 - c) Microsoft Access;
 - d) Microsoft Word;
 - e) Microsoft Publisher.

Практическое занятие 10-12 Практикум «Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе».

Цель занятия: изучить вопросы в сфере номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

План

1. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.
2. Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.
3. Принципы поиска в Интернете Службы сервиса сети. Передача информации World Wide Web. или WWW.

Контрольные вопросы и задания

1. Что понимается под топологией локальной сети?
2. Какие существуют виды топологии локальной сети?
3. Охарактеризуйте кратко топологию «шина», «звезда», «кольцо».
4. Что такое протокол обмена?
5. Укажите основное назначение компьютерной сети.
6. Укажите объект, который является абонентом сети.
7. Укажите основную характеристику каналов связи.
8. Что такое локальная сеть, глобальная сеть?
9. Что понимают под поисковой системой?
10. Перечислите популярные русскоязычные поисковые системы.

11. Что такое ссылка и как определить, является ли элемент страницы ссылкой
12. Возможно ли копирование сведений с одной Web-страницы на другую?
13. Каким образом производится поиск картинок и фотографий в поисковых системах Интернет?

Темы докладов (с презентацией)

1. Роль государства в формировании информационного общества.
2. Информационная культура как знания и умения в области информационных и коммуникационных технологий.
3. Юридические и этические нормы в этой сфере компьютерных технологий.
4. Концепция формирования информационной культуры личности и идея разработки международных стандартов информационной грамотности.
5. Компоненты информационной подготовки личности (информационной грамотности).
6. Поисковые системы.
7. Русскоязычные поисковые системы.
8. Работа с web-страницами в сети Интернет.