



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Жемчужникова И.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
для обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Жемчужникова И.А.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по оформлению отчета и рекомендации по выполнению индивидуального задания по производственной практике.

Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

© Жемчужникова И.А. 2017 г.
© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	5
2. Содержание практики	9
3. Организация и руководство практикой	10
4. Требования к оформлению отчета	12
5. Рекомендации по выполнению теоретической части и индивидуального задания	14
Приложение А. Образец титульного листа отчета по практике	38
Приложение Б. Требования к ведению дневника	39
Приложение В. Варианты к заданию 5.2.1. Сканирование, обработка и распознавание документов	40
Список использованных источников	52

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин по специальности по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- рабочей программой по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.04 учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПКв 4.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Дневник, отчет
ПКв 4.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Дневник, отчет

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПКв 4.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	Дневник, отчет
ПКв 4.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Дневник, отчет
ПКв 4.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Дневник, отчет

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. 	Отчет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	Отчет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при 	Отчет

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>организации производственной деятельности структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; – извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; – обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности; – использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе. 	<p>Отчет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; – умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники; – обоснованный анализ и оценка полученной информации. 	<p>Характеристика, отчет</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением; 	<p>Отчет, характеристика</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<ul style="list-style-type: none"> – использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; – использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ – разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных 	Отчет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование повышения личностного и квалификационного уровня; – демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. 	Отчет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	Отчет

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены двухсторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающийся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа
(преподавателя):**

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание на производственную практику,
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложение А: фотоотчет, содержащий не менее двух фотографии с места прохождения практики (на фоне вывески с названием организации и на рабочем месте вовремя выполнения работ);
- приложение Б: компакт диск (CD-R) с выполненным в полном объеме и проверенным преподавателем индивидуальным заданием.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- указание ведомственной принадлежности учебного заведения;
- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование профессионального модуля и вида практики;
- код специальности;
- место и период прохождения практики;
- фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;
- фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации
- оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Пример оформления титульного листа для отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.04 приведен в приложении А.

В отчете, на втором листе, помещают **содержание**, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание должно быть сформировано автоматически средствами MS Word

Текст отчета должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. **Нумерация страниц** – в области нижнего колонтитула по центру, номер на титульном листе не ставится.

Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без точки в конце, полужирным начертанием, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Основной текст отчета форматируется по следующим правилам:

Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 2; нижнее - 2; левое - 3; правое - 1,5.

Параметры абзаца: выравнивание - по ширине; первая строка - отступ 1,25; интервал междустрочный - 1,5.

Параметры шрифта: шрифт – Times New Roman; начертание - обычное; размер - 14.

Таблицы форматируются по следующим правилам:

а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;

б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

Размеры **рисунков** должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту отчета (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1 – Структурная схема предприятия.

В завершении отчета следует привести **список используемой литературы** с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

5.1. Теоретическая часть

В подразделе «Характеристика рабочего места» необходимо описать состав аппаратного и программного обеспечения, установленного на рабочем месте в организации, где вы проходите практику. Данные можно узнать из сведений Windows: Свойства системы и Диспетчер устройств.

Пример:

Аппаратное обеспечение:

- Процессор (*указать модель*);
- ОЗУ (*указать объем*);
- Жесткий диск (*указать модель и объем*);
- DVD/BD-ROM (*при наличии указать модель*);
- Видеокарта (*при наличии указать модель*);
- Звуковая карта (*при наличии указать модель*);
- Монитор (*указать размер экрана и модель*);
- Клавиатура (*указать модель*);
- Мышь (*указать модель*);
- Принтер (*при наличии указать модель*);
- МФУ (*при наличии указать модель*);
- Сканер (*при наличии указать модель*);
- Веб-камера (*при наличии указать модель*);
- и др.

Программное обеспечение:

- Операционная система (*указать название, версию*);
- Офисный пакет (*указать название, версию*);
- Архиватор (*указать название, версию*);
- Антивирус (*указать название, версию*);
- Графический редактор (*указать название, версию*);
- и др.

В подразделе «Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере» необходимо изложить вопрос, указанный в задании, используя нормативно-справочные документы по охране труда и технике безопасности, которые изучались Вами в МДК.04.01 «Ввод и обработка цифровой информации».

В подразделе «Должностная инструкция специалиста IT-отдела» необходимо оформить должностную инструкцию специалиста в соответствии с вашим вариантом. Если в организации, где вы проходите практику есть такая должность, то попросите руководителя практики предоставить ее вам. Если такая должность в штатном расписании организации отсутствует, скачайте из Интернета типовую инструкцию и доработайте ее для своей организации.

5.2. Индивидуальное задание

5.2.1. Сканирование, обработка и распознавание документов

Для выполнения задания вам необходим планшетный сканер и программа распознавания ABBYY Fine Reader или CuneiForm.

Можно воспользоваться онлайн версией Fine Reader: <https://finereaderonline.com/ru-ru>.

Оригиналы для сканирования в соответствии со своим вариантом (Приложением можно найти самостоятельно (в этом случае их надо предварительно показать преподавателю) или получить у преподавателя).

5.2.1.1. Сканирование точечных рисунков

1. Установить тип сканирования – цветное (оттенки серого).
2. Подобрать параметры сканирования:
 - яркость;
 - контрастность;
 - цветность;
 - разрешающую способность сканирования.
3. Выбрать область сканирования.
4. Произвести сканирование и передачу полученного цифрового изображения в графический редактор.
5. Произвести обработку полученных сканированных изображений (изменение масштаба, удаление ненужных и дорисовка необходимых деталей, изменение фона, изменение цветов).
6. Сформировать электронный документ с использованием обработанных изображений.

В отчет по данному заданию необходимо включить:

- исходное отсканированное изображение,
- изображение после обработки,
- результирующий документ.

5.2.1.2. Сканирование штриховых рисунков

1. Установить тип сканирования – черно-белое.
2. Подобрать параметры сканирования:
 - яркость,
 - контрастность,
 - разрешающую способность сканирования.
3. Выбрать область сканирования.
4. Произвести сканирование и передачу полученного электронного изображения в графический редактор.
5. Произвести обработку полученных сканированных изображений (изменение масштаба, удаление ненужных и дорисовка необходимых деталей, удаление «фоновой грязи»).
6. Сформировать электронный документ с использованием обработанных изображений.

В отчет по данному заданию необходимо включить:

- исходное отсканированное изображение,
- изображение после обработки,
- результирующий документ.

5.2.1.3. Сканирование и распознавание текстовых документов

1. Подобрать параметры сканирования:
 - тип сканирования (цветное, серое линейное);

- яркость;
- контрастность;
- цветность;
- разрешающую способность сканирования;

2. Выбрать область сканирования. Сканировать и распознать содержимое заданного документа.

3. Передать, полученные тестовые и числовые данные в текстовый редактор или табличный процессор.

4. Графические объекты передать в графический редактор и отредактировать.

5. Произвести необходимую редакцию информации.

6. Сформировать требуемый результирующий электронный документ.

В отчет по данному заданию необходимо включить скриншоты этапов работы в программе распознавания:

- сканирование,
- авторазметка на блоки,
- ручная разметка,
- распознавание.

Далее необходимо вставить в отчет полученный после редактирования и форматирования текст (электронную таблицу).

5.2.2. Создание пакета документов для компании

Для выполнения задания Вам необходимы программы:

1. Лицензионный пакет Microsoft Office (любой версии)¹
2. Графический редактор Gimp (URL: <http://www.gimp.org/>).
3. Векторный редактор Inkscape (URL: <http://inkscape.org/>).
4. Программа для монтажа видеороликов Windows Movie Maker или Киностудия Windows² (входит в состав Windows).

Перед началом выполнения задания придумайте русскоязычное название компании, соответствующее сфере её деятельности. Название должно быть серьезным, не слишком примитивным и написано вместе с видом организации, например: Магазин женской одежды «Стильная штучка», Салон оптики «Оптик-стиль».

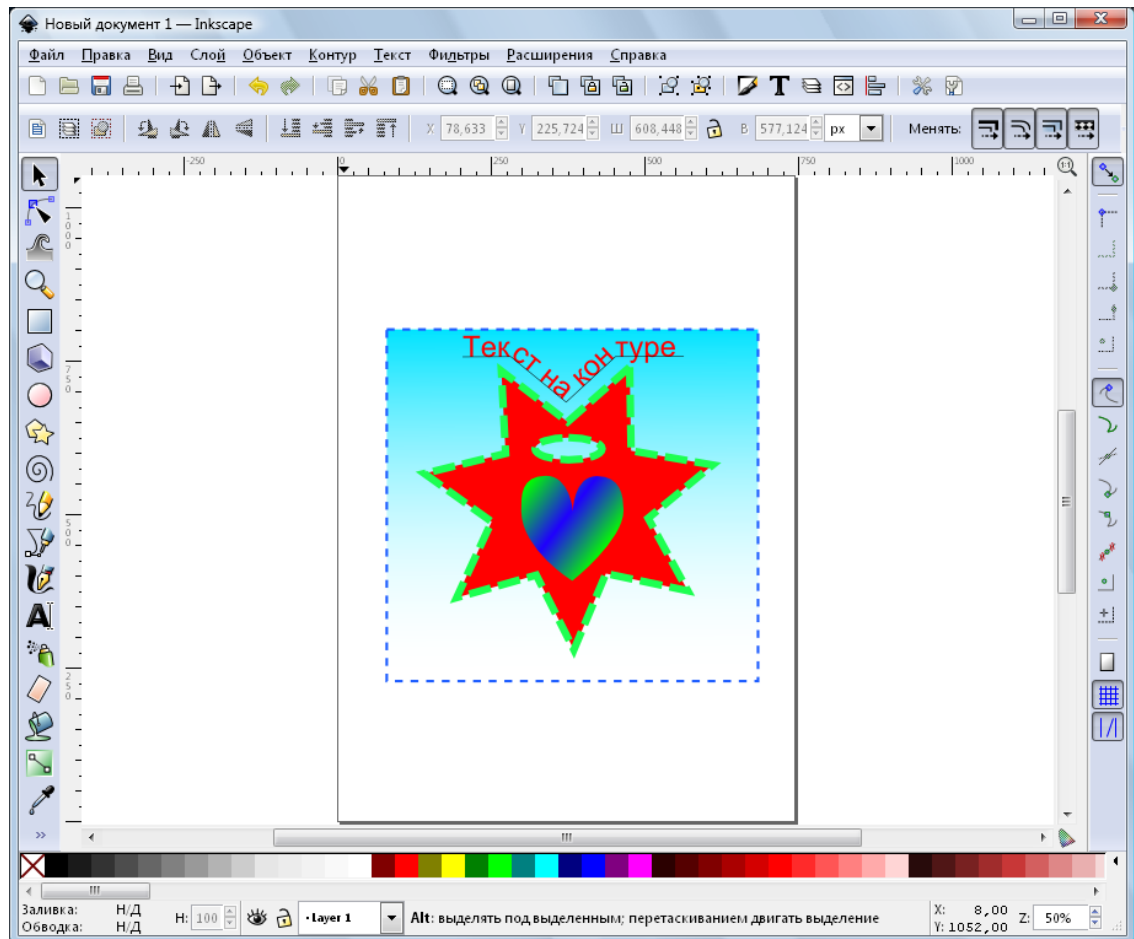
Рекомендуется выполнять задание в следующем порядке:

1. Создать логотип компании в программе Inkscape.
2. Создать пригласительный билет на презентацию товаров или услуг компании в программе MS Word.
3. Создать шаблон фирменного бланка компании в программе MS Word.
4. Создать рекламный буклет компании в программе MS Publisher.
5. Создать базу данных продаж компании в программе MS Excel.
6. Создать анимированный баннер для сайта компании в программе GIMP.
7. Создать презентацию товаров или услуг компании в программе MS Power Point.
8. Создать рекламный видеоролик компании в программе Киностудия (Windows Movie Maker).

¹ При отсутствии пакета MS Office можно использовать бесплатный пакет программ LibreOffice (URL: <http://ru.libreoffice.org/>) или OpenOffice (URL: <http://www.openoffice.org/ru/>).

² Установка этих программ обычно не требуется, так как программа Windows Movie Maker входит в состав операционных систем Windows XP и Windows Vista, а программа Киностудия Windows входит в состав Windows 7, Windows 7 и Windows 10.

5.2.2.1. Создание логотипа



Логотип компании должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Цвета на логотипе должны быть выбраны согласно одной из схем гармонично сочетающихся цветов. Если вы не знаете теорию гармоничного сочетания цветов, то цвета можно выбрать по цветовому кругу на сайте в интернете (URL: <http://colorscheme.ru/>). Для этого на этом сайте нужно выбрать схему "Триада", выбрать основной цвет, откорректировать дополнительные цвета, перейти внизу на вкладку "Список цветов" и копировать их цветовые коды по одному в программу Inkscape в окно выбора цвета заливки фигуры в поле RGBA, дописывая в конец цветового кода "ff", например: "3ea0ff" → "3ea0ffff". Белый, чёрный и серый цвета также сочетаются с выбранными цветами.
2. Логотип должен содержать какие-либо повторяющиеся элементы.
3. Хотя бы одна фигура на логотипе должна быть нарисована по линиям или кривым Безье (не являться стандартной фигурой).
4. Текст на логотипе должен располагаться вдоль какой-нибудь кривой.

Созданный логотип компании нужно сохранить в двух форматах:

- 1) в векторном формате Inkscape SVG, выбрав пункт меню Файл → Сохранить как...
- 2) в растровом формате PNG, выбрав пункт меню Файл → Экспортировать в PNG.

Примеры создания логотипа³

Вариант 1

Создадим логотип для вашей компании, например, с названием «Спектр».

1. Переходим к созданию кругового спектра. Вам нужно создать две фигуры - первая фигура «Звезда» отображается с помощью инструмента **Рисовать звезды и многоугольник**

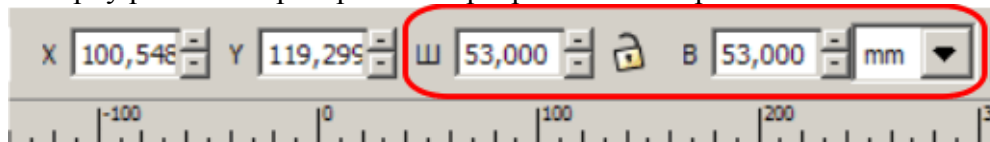
³ Логотип, созданный по шаблону, будет оцениваться отметкой не выше 4 («хорошо»). На оценку 5 («отлично») необходимо создать свой авторский логотип, удовлетворяющий указанным выше требованиям.



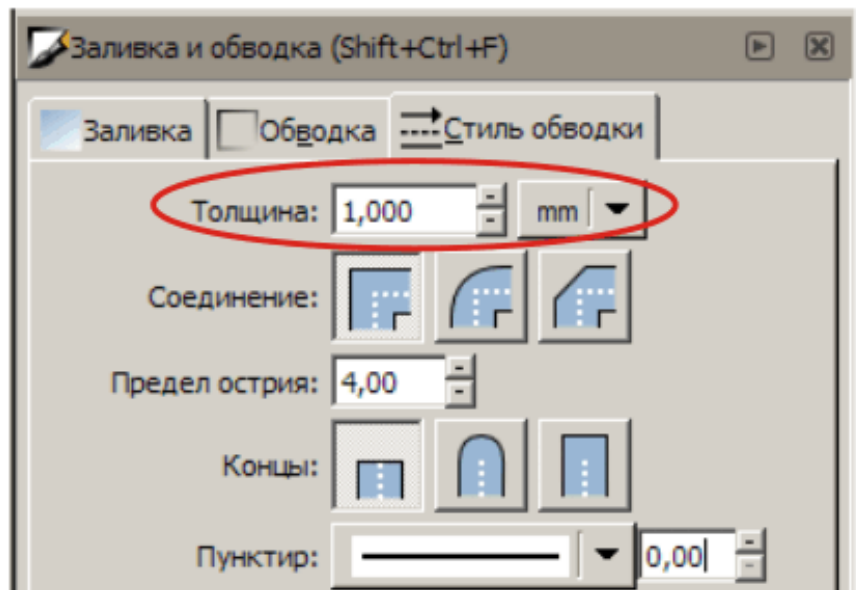
2. Выберите данный значок на **Панели инструментов** и нарисуйте произвольную фигуру «Звезда». Не снимая выделения с фигуры, определите ее параметры так, как показано на рисунке ниже. Данная панель находится вверху рабочего пространства программы Inkscape.



3. Далее задайте размер фигуры. Для этого выделите фигуру инструментом **Выделять и трансформировать объекты...** и введите одинаковые параметры ширины и высоты равные 53mm, предварительно установив единицу измерения на mm. Данная панель также находится вверху рабочего пространства программы Inkscape.




4. Для создания данной фигуры имеет значение толщина обводки. Перейдите в меню — **Объект — Заливка и обводка** и установите на вкладке **Стиль обводки** толщину равную 1 mm.

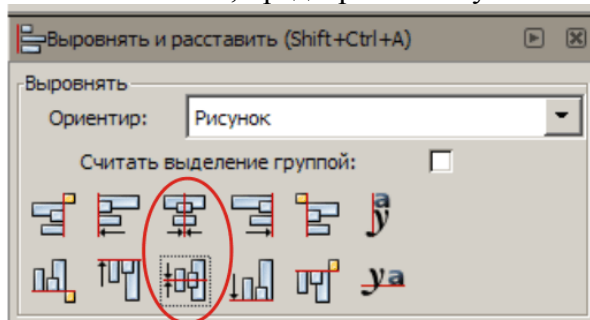


5. После всех преобразований у вас должна получиться вот такая фигура:



6. Теперь с помощью инструмента **Рисовать круги. Эллипсы и дуги**  нарисуйте произвольный эллипс. Цвет фигуры на данный момент не имеет значения. Аналогично созданной фигуре «Звезда» установите параметры ширины и высоты, равные 50mm.

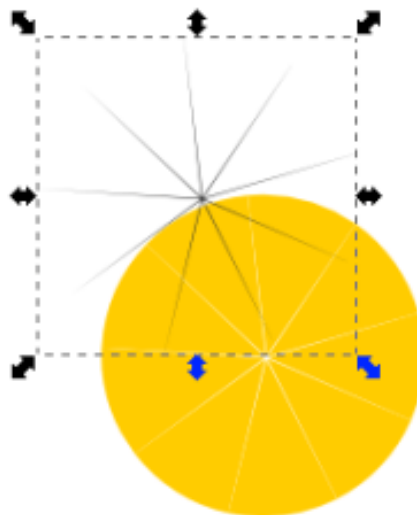
7. Для дальнейшей работы вам потребуется выровнять обе фигуры относительно друг друга. Выделите оба объекта независимо от их местоположения на странице, затем перейдите в меню — **Выровнять и расставить** и в открывшемся окне на вкладке **Выровнять** щелкните поэтапно на кнопки **Центрировать на вертикальной оси** и **Центрировать на горизонтальной оси**, предварительно установив **Ориентир: Рисунок**.



8. После выполнения действий выравнивания убедитесь, что фигура «звезда» находится на переднем плане, а «круг» - на заднем. Если у вас получилось наоборот, выделите круг и проделайте путь: меню **Объект** — **Опустить**. Полученный результат сравните с рисунком ниже.

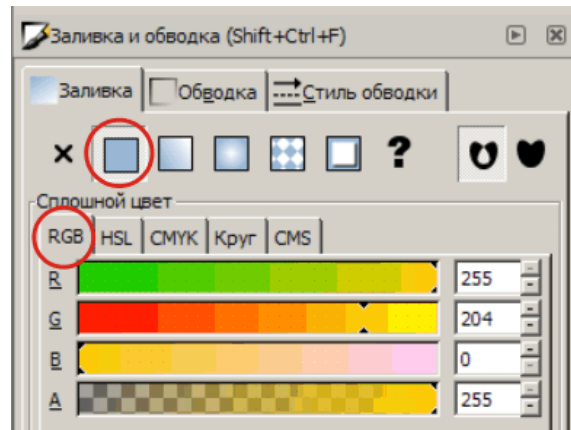


9. Выделите оба объекта и перейдите в меню — **Контур** — **Разделить**. Данным действием вы разделили круг на 9 частей фигурой «Звезда», которую далее нужно удалить из работы над спектром. На рисунке ниже выделенный объект подлежит удалению.



10. Оставшуюся фигуру выделите и разгруппируйте через меню — **Объект** — **Разгруппировать** или другим способом. Собственно, задавая количество лучей фигуры «Звезда» равное 9, вы определились с количеством цветов в круговом спектре. Осталось только задать цвет каждой части спектра. Поочередно выделяя каждую часть, введите цвет в окне **Заливка и обводка** на вкладке **Заливка** «Сплошной цвет» в формате **RGB**.

11. Список рекомендуемых цветов: 1) пурпурный (226,0,122); 2) фиолетовый (128,0,255); 3) синий (0,0,255); 4) красный (255,0,0); 5) голубой (0,191,255); 6) оранжевый (255,160,0); 7) зеленый (0,128,0); 8) желтый (255,255,0); 9) черный (0,0,0).



12. Полученный результат сгруппируйте. Уменьшите его размер до параметров 30x30mm. Круговой спектр готов.



13. Для завершения логотипа нужно создать надпись с названием вашей компании, например, «СПЕКТР». Нарисуйте прямоугольник размером 40x10mm. Установите ему **Заливку** RGB (230, 230, 230), **Обводку** (0, 0, 255), **Стиль обводки** толщиной 1 mm и **Соединение**: Скругленное. К прямоугольнику добавьте надпись «СПЕКТР» произвольным шрифтом и цветом аналогичным обводке прямоугольника. Надпись и прямоугольник сгруппируйте.

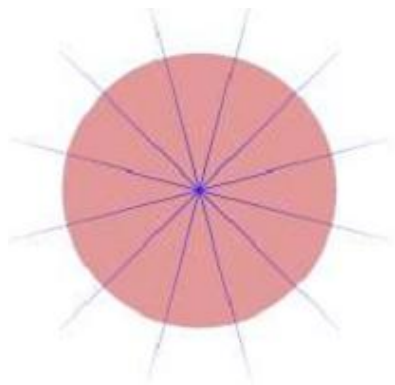


14. Добавьте надпись к спектральному кругу и сгруппируйте результат. Логотип готов. Результат сохраните в формате svg.



Вариант 2. Создадим логотип компании с названием «Ветер» аналогично примеру, рассмотренному в варианте 1.

1. Для создания разделенного круга используйте инструменты **Рисовать круги**, эллипсы и дуги и **Рисовать звезды** и многоугольники из **Панели инструментов**.



2. Отцентрируйте обе фигуры относительно друг друга с помощью окна **Выровнять и расставить**, разделите, перейдя в меню — **Контур** — **Разделить**, и разгруппируйте. Полученный объект из фигуры «звезда» увеличьте в масштабе. Разделенному кругу придайте заливку, попеременно окрашивая в два цвета в формате RGB:

– голубой: (185, 227, 231);

– синий: (0, 0, 255).

3. Одну часть из разделенного круга немного вытащите из общего объекта. Сгруппируйте результат.



4. Далее создайте прямоугольник с текстом. Размер прямоугольника подберите самостоятельно в соотношении с размером бланка. С помощью окна **Заливка и обводка** задайте прямоугольнику цвет и законченную форму. На вкладке **Заливка** установите цвет в формате RGB: (227, 219, 219), на вкладке **Обводка** цвет: (145, 111, 111), **Стиль обводки**, **толщина**: 1,5 mm, **Соединение**: Скругленное.

5. Добавьте к прямоугольнику название вашей компании, например, «ВЕТЕР» и сгруппируйте оба объекта.



ВЕТЕР

6. Соедините прямоугольник и разделенный круг согласно образцу бланка, результат сгруппируйте. Логотип готов. Вставьте текст из образца и логотип в готовую рамку. Результат сохраните в формате svg.



5.2.2.2. Создание пригласительного билета

1. Запустить программу Microsoft Word.
2. Задать все поля страницы по 1,5 см (вкладка меню Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля).
3. Создать таблицу, которая имеет 2 столбца и 5 строк (вкладка меню Вставка – Таблица).
4. Задать размер ячеек таблицы 8,5 см на 5 см, режим задания высоты строк "Точно" (контекстное меню, появляющееся при нажатии на таблице правой кнопкой мыши – Свойства таблицы – вкладки Строка и Столбец).
5. Задать не яркий цвет фона пригласительного билета, гармонирующий с цветом логотипа компании (контекстное меню, появляющееся при нажатии на таблице правой кнопкой мыши – Свойства таблицы – Вкладка Таблица – Границы и заливка – Вкладка Заливка – выпадающий список Заливка – Другие цвета – Вкладка Спектр).
6. Создавать пригласительный билет нужно в верхней левой ячейке таблицы. Только после создания всего пригласительного билета его можно будет скопировать во все ячейки таблицы.
7. Написать в центре пригласительного билета выражение "Пригласительный билет на презентацию новых товаров <Название компании>", а под ним <Дата и время проведения>.
8. Задать понравившийся шрифт названию компании.
9. Вставить созданный логотип (предварительно его необходимо экспортировать в растровый формат) в верхний левый угол пригласительного билета (установить курсор мыши в верхнюю левую ячейку таблицы пригласительного билета и выбрать вкладку главного меню Вставка – Рисунок).
10. Изменить размер логотипа так, чтобы он занимал не более половины ширины и не более половины высоты ячейки пригласительного билета (размер можно изменять курсором мыши, потянув логотип за один из углов).
11. Задать режим обтекания текстом логотипа "За текстом". Для этого выделить логотип, выбрать вкладку главного меню Формат – Обтекание текстом.
12. Придумать рекламное обращение (слоган), соответствующее товарам компании и написать его в верхнем правом углу пригласительного билета.
13. Придумать место проведения презентации и телефон (также можно дополнительно сайт или e-mail) и написать их в нижнем правом углу пригласительного билета. Адрес и телефон должны быть написаны на разных строках и оформлены правильно, например: "ул. Алеутская 44, офис 5", "г. Новосибирск, ул. Октябрьская 55, 4 этаж, пав. 45", "тел. 295-66-44", "тел. (423) 266-44-74", "тел. 8-924-132-45-56".
14. Придумать основные представляемые компанией в презентации товары и написать их в нижнем левом углу пригласительного билета в виде надписи. Для этого нажать на вкладке меню Вставка – Фигуры – Основные фигуры Надпись, указать курсором, где должна располагаться надпись на пригласительном билете, ввести текст в надпись. Указать параметры надписи на вкладке меню "Формат": заливка фигуры "Нет заливки", контур фигуры "Нет контура".
15. Выбрать шрифт и цвет каждой строки текста в пригласительном билете (желательно использовать не более 2-3 гарнитур шрифтов, мелкие тексты должны быть написаны шрифтами без засечек, например, Arial, Verdana).
16. Показать полученный пригласительный билет преподавателю и исправить сделанные замечания.
17. Скопировать пригласительный билет (ячейку таблицы) во все остальные ячейки таблицы.
18. Сохранить пригласительный билет в файл с именем *Пригласительный билет* в формате "Документ Word 97-2003 (*.doc)", используя команду Файл – Сохранить как.

5.2.2.3. Создание фирменного бланка компании

1. Создать в MS Word шаблон фирменного бланка компании.

Фирменный бланк должен включать следующие элементы:

- логотип и название организации;
- почтовый адрес, телефоны, факс, адрес интернет-сайта и электронной почты (используйте реквизиты из предыдущего задания).

2. Сохранить фирменный бланк в виде шаблона с именем *Фирменный бланк* (в формате "Шаблон Word 97-2003 (*.dot)", используя команду Файл – Сохранить как.

3. Оформить приказ о своем назначении на должность оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин, используя созданный шаблон фирменного бланка.

Сохранить документ в файле с именем *Приказ* в формате "Документ Word 97-2003 (*.doc)", используя команду Файл – Сохранить как.

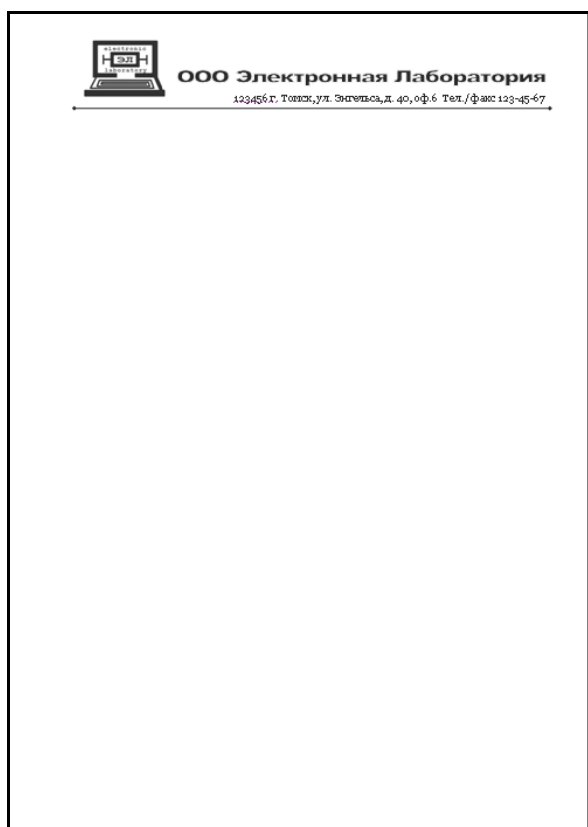
Примеры оформления фирменных бланков:

для нечетных вариантов

(с верхним расположением реквизитов)

для четных вариантов

(с угловым расположением реквизитов)



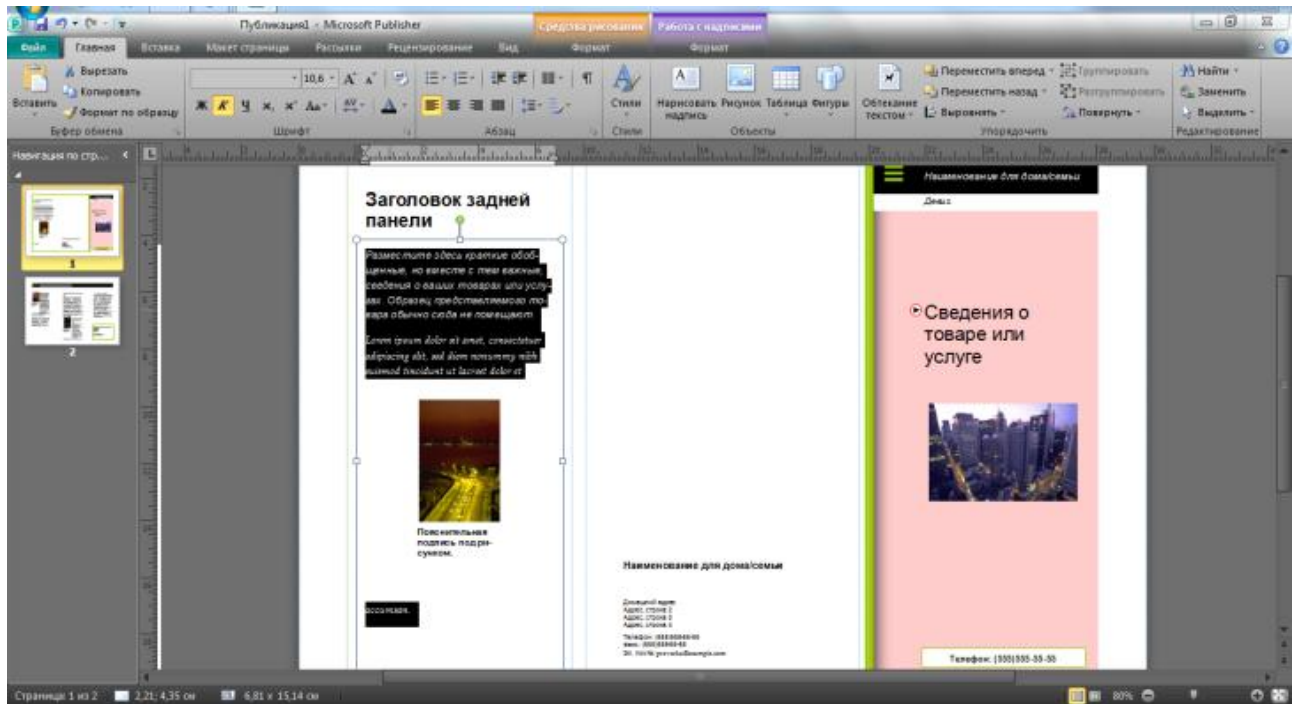
Образец содержания приказа:

(Наименование предприятия)	
ПРИКАЗ №. _____	
" ____ " _____ 199__ г.	
Назначить _____	
(фамилия, имя, отчество)	
на должность _____	
(по спецификации, квалификации)	
с " ____ " _____ 199__ г. по " ____ " _____ 199__ г.	
Условия оплаты и срок работы - в соответствии с заключенным трудовым контрактом.	
_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)
С приказом ознакомлен:	

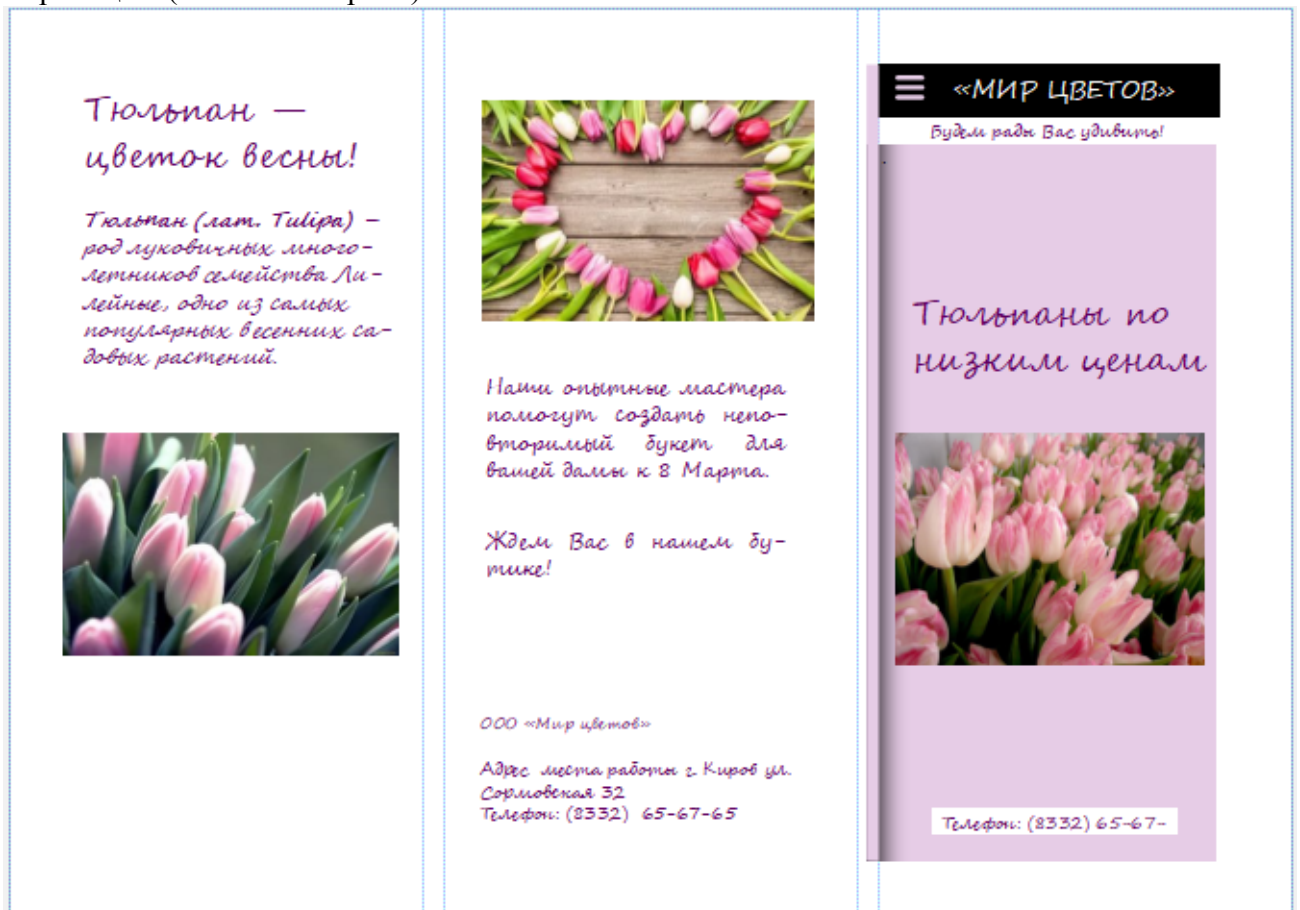
(подпись)	

5.2.2.4. Создание рекламного буклета


1. Запускаем программу MS Publisher
2. После запуска программы создаём новую публикацию. Для этого заходим в меню **Файл – Создать**.
3. В Меню макетов в основном окне выбираем **«Буклеты»**.
4. После проделанных действий на экране должен появиться список шаблонов для вашего буклета.
5. Далее необходимо выбрать наиболее подходящий для вашей темы шаблон буклета.
6. После чего, по необходимости, справа выбираем цветовую и шрифтовую схемы.
7. Затем нажимаем кнопку «создать», которая находится ниже.
8. После нажатия кнопки «создать», в главном окне появляется шаблон буклета, который следует заполнить в соответствии с вашей темой. При создании буклета обычно бывает 2 страницы, так как буклет печатается с двух сторон, на одном листе.
9. Миниатюры страниц расположены в окне слева и подписаны как «1» и «2» Для того чтобы переключиться с первой страницы на вторую, необходимо кликнуть по миниатюре левой кнопкой, один раз.
10. Оставим всё без изменений и начнём заполнение шаблона буклета. Для этого кликнем левой кнопкой мыши по текстовому полю буклета. И заменим существующий текст на свой.



Пример буклета:
Страница 1 (внешняя сторона)





☰
Букеты на любой вкус



Букет из 7 тюльпанов с оформлением всего 149 руб

Букет из 15 тюльпанов с оформлением 499 руб





При заказе от 31 шт. скидка 10%

ООО «Мир цветов»

Адрес: место работы: г. Киров ул. Соколовская 32

Телефон: (8332) 65-67-65

5.2.2.5. Создание базы данных продаж компании

База данных должна состоять из трёх таблиц на разных листах: Продажи, Сотрудники, Товары.

Пример таблицы «Продажи»

	A	B	C	D	E	F	G
1	Продажи продуктового магазина Родник						
2							
3	Дата и время продажи	Продавец	Телефон продавца	Товар	Цена	Количество	Итого
4	15.04.2013 14:23	Иванов А.О.	8-914-466-44-42	Крупа гречневая 800 г	45,00 руб.	4	180,00 руб.
5	15.04.2013 14:23	Петров П.А.	8-924-123-45-67	Крупа гречневая 800 г	45,00 руб.	2	90,00 руб.
6	15.04.2013 14:23	Иванов А.О.	8-914-466-44-42	Масло растительное Олейка 1 л	70,00 руб.	1	70,00 руб.
7	15.04.2013 14:23	Леонов Л.И.	8-455-554-45-11	Хлебцы Молодцы	30,00 руб.	5	150,00 руб.
8	15.04.2013 14:24	Сидоров Л.А.	8-955-116-54-35	Сок Любимый сад 1 л	50,00 руб.	1	50,00 руб.
9	15.04.2013 19:11	Иванов А.О.	8-914-466-44-42	Крупа гречневая 800 г	45,00 руб.	1	45,00 руб.
10	15.04.2013 19:11	Васильев Л.П.	(423) 256-55-44	Вода минеральная Aqua 1.5 л	38,00 руб.	1	38,00 руб.

Пример таблицы «Сотрудники»

	A	B	C	D
1	Сотрудники			
2				
3	ФИО сотрудника	Дата рождения	Телефон	Смена
4	Петров П.А.	12.12.1984	8-924-123-45-67	2
5	Иванов А.О.	02.11.1982	8-914-466-44-42	2
6	Сидоров Л.А.	12.08.1972	8-955-116-54-35	1
7	Леонов Л.И.	06.04.1982	8-455-554-45-11	2
8	Васильев Л.П.	04.02.1983	(423) 256-55-44	1

Пример таблицы «Товары»

	A	B	C	D
1	Товары			
2				
3	Название товара	Количество в упаковке	Срок годности	Цена
4	Сок Любимый сад 1 л	10	12 месяцев	50
5	Масло растительное Олейка 1 л	20	12 месяцев	70
6	Крупа гречневая 800 г	5	12 месяцев	45
7	Хлебцы Молодцы	10	6 месяцев	30
8	Вода минеральная Aqua 1.5 л	20	6 месяцев	38

В таблице Продажи во всех строках графы Сотрудник должен быть выпадающий список со всеми сотрудниками из таблицы Сотрудники. В таблице Продажи во всех строках графы Товар должен быть выпадающий список со всеми товарами из таблицы Товары. В таблице Продажи графы Телефон продавца, Цена и Итого должны заполняться автоматически по формулам в соответствии с выбранным сотрудником или товаром.

1. Запустить программу Microsoft Excel.

2. Если по умолчанию был создан только 1 лист с именем Лист1, то создать ещё 2 листа в текущем документе. Для этого внизу документа справа от имени текущего листа Лист1 нажать кнопку **Вставить** лист 2 раза для создания второго и третьего листа.

3. Переименовать эти 3 листа, изменив их названия на "Продажи", "Сотрудники", "Товары". Для переименования листа нужно дважды нажать курсором мыши на названии листа и ввести новое название.

4. Перейти на лист Продажи, нажав курсором мыши на его названии внизу документа.

5. Заполнить текущий лист данными. В ячейке A1 написать фразу "Продажи компании" и придуманное название компании согласно индивидуальному заданию вместе с видом организации, например: "Продажи продуктового магазина Родник". В ячейки A3, B3, C3, ..., G3 написать "Дата и время продажи", "Продавец", "Телефон продавца", "Товар", "Цена", "Количество", "Итого".

6. Увеличить ширину столбцов курсором мыши, перетаскив линию между заголовками столбцов A и B, B и C и т.д.

7. Выделить ячейки с A1 до G1 и объединить их (вкладка меню Главная – Объединить и поместить в центре).

8. Выделить ячейки с A3 до G3 и выровнять в них текст по центру (вкладка меню Главная - Выравнивание по центру).

9. Перейти на лист Сотрудники. 10. Заполнить текущий лист данными. В ячейке A1 написать "Сотрудники". В ячейки A3, B3, C3, D3 написать "ФИО сотрудника", "Дата рождения", "Телефон", "Смена".

11. Увеличить ширину столбцов курсором мыши, перетаскив линию между заголовками столбцов A и B, B и C и т.д. 12. Выделить ячейки с A1 до D1 и объединить их (вкладка меню Главная – Объединить и поместить в центре).

13. Выделить ячейки с A3 до D3 и выровнять в них текст по центру (вкладка меню Главная – Выравнивание по центру).

14. Заполнить таблицу данными. В ячейки A4, B4, C4, D4 написать "Петров П.А.", "12.12.1984", "8-924-123-45-67", "2". Аналогично заполнить следующие 3 строки. Всего в таблице должно быть 4 сотрудника.

15. Перейти на лист Товары и повторить предыдущие 5 пунктов для этого листа. В ячейке A1 написать "Товары". Заголовки столбцов строки 3: "Название товара", "Количество в упаковке", "Срок годности", "Цена". Образец данных: "Сок Любимый сад 1 л", "10", "12 месяцев", "50". Всего в таблице должно быть 4 товара.

16. Перейти на лист Сотрудники.

17. Открыть диспетчер имён (вкладка меню Формулы – Диспетчер имён).

18. Создать имя "ВсеСотрудники", нажав кнопку Создать... Ввести имя "ВсеСотрудники", задать статический диапазон с фамилиями сотрудников, нажав кнопку со стрелкой справа от поля Диапазон, выбрав курсором мыши ячейки с А4 до А7, снова нажав кнопку со стрелкой, а затем кнопки ОК и Заккрыть.

19. Перейти на лист Товары.

20. Открыть диспетчер имён (вкладка меню Формулы – Диспетчер имён).

21. Создать имя "ВсеТовары", нажав кнопку Создать... Ввести имя "ВсеТовары" и задать динамический диапазон с названиями товаров, введя в поле Диапазон соответствующую формулу: =СМЕЩ(Товары!\$A\$4;0;0;СЧЁТЗ(Товары!\$A:\$A)-2;1).

Затем нажать кнопки ОК и Заккрыть.

22. Перейти на лист Продажи.

23. Установить курсор в ячейку В4.

24. Установить связь между листами Продажи и Сотрудники, создав выпадающий список в ячейке В4, в котором будут находиться фамилии всех сотрудников с листа Сотрудники. Для этого выбрать вкладку меню Данные – Проверка данных. В появившемся окне на вкладке Параметры выбрать тип данных "Список", в поле Источник ввести "=ВсеСотрудники" и нажать кнопку ОК.

25. Навести курсор мыши на правый нижний угол ячейки В4 (курсор станет в форме креста), нажать левую кнопку мыши, переместить курсор на 6 или более ячеек вниз и отпустить левую кнопку мыши. Теперь устанавливая курсор в любую из этих ячеек, будет появляться выпадающий список справа от ячейки с фамилиями сотрудников с листа Сотрудники.

26. Установить курсор в ячейку D4.

27. Установить связь между листами Продажи и Товары, создав выпадающий список в ячейке D4, в котором будут находиться названия всех товаров с листа Товары. Для этого выбрать вкладку меню Данные – Проверка данных. В появившемся окне на вкладке Параметры выбрать тип данных "Список", в поле Источник ввести "=ВсеТовары" и нажать кнопку ОК.

28. Навести курсор мыши на правый нижний угол ячейки D4 (курсор станет в форме креста), нажать левую кнопку мыши, переместить курсор на 6 или более ячеек вниз и отпустить левую кнопку мыши. Теперь устанавливая курсор в любую из этих ячеек, будет появляться выпадающий список справа от ячейки с названиями всех товаров с листа Товары.

29. Теперь нужно проверить, при добавлении нового сотрудника на лист Сотрудники и нового товара на лист Товары появятся они в выпадающих списках или нет. Для этого перейти на лист Сотрудники и добавить ещё одного сотрудника внизу таблицы. Потом перейти на лист Товары и добавить ещё один товар внизу таблицы. Затем перейти на лист Продажи и проверить, появились ли добавленные записи в выпадающих списках в ячейках В4 и D4.

30. Видно, что новый сотрудник не появился, а новый товар появился. Это связано с тем, что диапазон сотрудников был указан вручную, и он автоматически не расширяется при добавлении новых сотрудников, а диапазон товаров был указан через формулу, в которой было указано, что диапазон состоит из товаров со всех строк листа Товары.

31. Теперь необходимо добавить нового сотрудника в выпадающий список. Для этого перейти на лист Сотрудники, открыть диспетчер имён (вкладка меню Формулы – Диспетчер имён), курсором мыши выделить имя ВсеСотрудники, нажать внизу кнопку со стрелкой справа от поля Диапазон, выбрать курсором мыши ячейки с А4 до А8 с фамилиями всех сотрудников (включая нового добавленного), снова нажать кнопку со стрелкой, а затем кнопки Заккрыть и Да.

32. Перейти на лист Продажи и убедиться, что добавленный сотрудник появился в выпадающем списке в ячейках В4 и ниже.

33. Заполнить лист Продажи данными о 7 продажах. Заполнять только поля Дата и

время продажи, Продавец, Товар и Количество. Поля Телефон продавца, Цена, Итого оставить пустыми. В поле Дата и время продажи нужно вставлять текущую дату и время, нажав на клавиатуре клавиши CTRL + Ж, затем ПРОБЕЛ и CTRL + SHIFT + Ж. Поля Продавец и Товар нужно заполнять, выбирая значения из выпадающего списка, причём в разных строках значения могут повторяться. Поле Количество заполнять любыми целыми числами.

34. Установить связь между листами Продажи и Сотрудники так, чтобы поле Телефон продавца автоматически заполнялось при заполнении поля Продавец. Для этого в ячейку С4 ввести: =ЕСЛИОШИБКА(ДВССЫЛ(АДРЕС(ПОИСКПОЗ(Продажи!В4; Сотрудники!\$A:\$A;0);3;1;1;"Сотрудники"));""). После этого нажать клавишу Enter. В этой формуле В4 – адрес ячейки, в которой написана фамилия сотрудника, телефон которого нужно найти; Сотрудники – название листа, на котором нужно искать телефон сотрудника; \$A:\$A – означает, что на листе Сотрудники фамилию сотрудника нужно искать в столбце А; 3 – номер столбца, в котором хранится телефон сотрудника на листе Сотрудники. Если формула введена правильно и в ячейке В4 выбрана фамилия сотрудника, то в ячейке С4 появится телефон выбранного сотрудника.

35. Заполнить поле Телефон в следующих строках листа. Для этого установить курсор в ячейку С4, навести курсор мыши на правый нижний угол ячейки С4 (курсор станет в форме креста), нажать левую кнопку мыши, переместить курсор на 6 или более ячеек вниз и отпустить левую кнопку мыши. Теперь в следующих строках также будут показаны телефоны сотрудников.

36. Аналогично установить связь между листами Продажи и Товары так, чтобы поле Цена автоматически заполнялось при заполнении поля Товар. Для этого в ячейку Е4 ввести формулу как в ячейку С4: =ЕСЛИОШИБКА(ДВССЫЛ(АДРЕС(ПОИСКПОЗ(Продажи!В4; Сотрудники!\$A:\$A;0);3;1;1;"Сотрудники"));"") и внести самостоятельно изменения в эту формулу так, чтобы цена выбранного товара была подставлена в эту ячейку, а затем нажать клавишу Enter⁴. Если формула введена правильно и в ячейке D4 выбран товар, то в ячейке Е4 появится цена выбранного товара.

37. Заполнить поле Цена в следующих строках листа. Для этого установить курсор в ячейку Е4, навести курсор мыши на правый нижний угол ячейки Е4 (курсор станет в форме креста), нажать левую кнопку мыши, переместить курсор на 6 или более ячеек вниз и отпустить левую кнопку мыши. Теперь в следующих строках также будут показаны цены товаров.

38. Заполнить поле Итого в строке 4 с помощью формулы, в которое записать произведение цены товара и количества проданного товара. Для этого в ячейку G4 записать формулу: "=E4*F4".

39. Заполнить поле Итого в следующих строках листа. Для этого установить курсор в ячейку G4, навести курсор мыши на правый нижний угол ячейки G4, нажать левую кнопку мыши, переместить курсор на 6 или более ячеек вниз и отпустить левую кнопку мыши. Теперь в следующих строках также будет заполнено поле Итого.

40. Изменить формат ячеек столбца Цена так, чтобы к числу автоматически добавлялась фраза " руб.". Для этого выделить ячейки с Е4 по Е10, нажать на них правой кнопкой мыши, выбрать пункт меню Формат ячеек..., на вкладке меню Число выбрать формат "(Все форматы)", в поле Тип ввести строку «#0,00" руб.»», нажать кнопку ОК. Ко всем числам будет добавлена фраза " руб." и числа будут отображаться в формате с копейками.

41. Аналогично изменить формат ячеек столбца Итого.

42. Создать фильтр для всех полей таблицы с листа Продажи. Для этого выделить ячейки с А3 по G3, выбрать пункт меню вкладки Главная – Сортировка и фильтр – Фильтр.

⁴ Подсказка: в этой формуле нужно заменить "В4" на "D4", "Сотрудники" на "Товары" в двух местах, "3" на "4".

43. Проверить работу фильтра, отобразив все продажи первого сотрудника. Для этого нажать кнопку фильтра в ячейке B3 и в появившемся окне сбросить галочки возле всех сотрудников, кроме первого, и нажать кнопку ОК. Отобразятся записи продаж только первого сотрудника.

44. Сбросить фильтр по полю Продавец. Для этого нажать кнопку фильтра в ячейке B3 и в появившемся окне установить галочку возле строки "Выделить все" и нажать кнопку ОК.

45. Проверить работу фильтра, отобразив все продажи товаров с ценой больше 60 рублей. Для этого нажать кнопку фильтра в ячейке E3 и в появившемся окне выбрать пункт меню Числовые фильтры – больше..., ввести число 60 и нажать кнопку ОК.

46. Сбросить фильтр по полю Цена. Для этого нажать кнопку фильтра в ячейке E3 и в появившемся окне установить галочку возле строки "Выделить все" и нажать кнопку ОК.

47. Создать оформление ячеек листа Продажи. Для этого выделить ячейки с A3 по G10, нажать на них правой кнопкой мыши, выбрать пункт меню Формат ячеек..., на вкладке Граница нажать на кнопку "внешние" и кнопку "внутренние", а затем на кнопку ОК.

48. Аналогично создать оформление ячеек листа Сотрудники. Для этого перейти на лист Сотрудники, выделить ячейки с A3 по D8 и задать оформление как в предыдущем пункте.

49. Аналогично создать оформление ячеек листа Товары. Для этого перейти на лист Товары, выделить ячейки с A3 по D8 и задать оформление.

50. Перейти на лист Продажи и сохранить базу данных в файл на диск в формате "Книга Excel (*.xlsx)". Для этого нажать круглую кнопку Office слева от вкладки главного меню Главная и выбрать пункт Сохранить как...

5.2.2.6. Создание анимированного баннера

1. Запустить программу Gimp.

2. Если программа Gimp запущена первый раз, то в некоторых случаях она состоит из 3 окон, что не совсем удобно. Чтобы переключить программу в однооконный режим, нужно выбрать пункт меню Окна → Однооконный режим.

3. Руководство пользователя к программе Gimp на русском языке доступно через пункт меню Справка → Справка или на сайте программы Gimp (URL: <http://gimp.org>). Если справка не доступна через пункт меню Справка, то её можно загрузить отдельно с сайта программы и установить.

4. Создать новое изображение (пункт меню Файл → Создать... → ввести размер изображения (240 на 120 точек) → нажать кнопку ОК).

5. Инструментом Текст с панели инструментов написать название товара или услуги согласно индивидуальному заданию в центре изображения. Размер, цвет и выравнивание (выключка) текста задаются на панели настройки текущего инструмента в левом нижнем углу экрана.

6. Создать новый прозрачный слой (пункт меню Слой → Создать слой... → тип заливки слоя "Прозрачный слой" → кнопка ОК)

7. Скрыть все слои кроме нового созданного прозрачного слоя, нажав на все значки с изображением глаза слева от названия каждого слоя, кроме нового прозрачного, в окне слоёв (или удерживая клавишу Shift нажать на значке с изображением глаза слева от названия нового прозрачного слоя).

8. Сделать активным новый прозрачный слой, нажав на его название.

9. Выбрать инструмент Карандаш с панели инструментов, задать красный цвет на панели выбора цвета, задать размер (толщину) карандаша равным 1 на панели настройки текущего инструмента и, удерживая клавишу Shift, нарисовать стрелку по 8 точкам, как указано на схеме анимации в кадре № 3.

10. Выделить внутреннюю часть стрелки. Для этого нужно выбрать инструмент Выделение смежных областей, задать режим "Заменить текущее выделение", порог "0,0" и нажать курсором мыши во внутреннюю часть стрелки.

Схема анимации

	Кадр № 1. Содержит название товара или услуги
	Кадр № 2. Содержит полупрозрачное название товара или услуги
	Кадр № 3. Содержит стрелку с градиентной заливкой и изображение товара или услуги
	Кадр № 4. Копия кадра № 3, на котором стрелка сдвинута правее
	Кадр № 5. Копия кадра № 4, на котором стрелка сдвинута правее
	Кадр № 6. Содержит полупрозрачные фразу "Только от" и название компании
	Кадр № 7. Копия кадра № 6 с непрозрачным текстом
	Кадр № 8. Копия кадра № 6

11. Залить градиентной заливкой стрелку слева направо. Для этого выбрать инструмент Градиент, режим "Нормальный", градиент "Основной в фоновый (RGB)", форма "Линейная", указать цвет переднего плана "красный" и цвет фона "белый" на панели выбора цвета переднего плана и фона, нажать курсором мыши в левой части нарисованной стрелки и, не отпуская левой кнопки мыши, переместить курсор в правую часть стрелки и отпустить кнопку мыши.

12. Снять выделение со стрелки (пункт меню Выделение → Снять выделение).

13. Найти в интернете, например, через сервис для поиска изображений в интернете на сайте Яндекс-картинки или самостоятельно нарисовать в редакторе Paint.NET изображение товара или услуги и сохранить его в какую-нибудь папку на диске.

14. Вставить это изображение как новый слой (пункт меню Файл → Открыть как слой ... → выбрать файл изображения → нажать кнопку Открыть).

15. Если вставленное изображение по ширине больше половины всего изображения, то выбрать инструмент Масштаб (не путать с инструментом Лупа), задать параметры: направление "Обычное (вперёд)", режим "Сохранять пропорции", нажать курсором мыши на изображении и, потянув за любой угол изображения, уменьшить его, а затем нажать кнопку Изменить в окне Масштаб.

16. Переместить вставленное изображение в правую часть всего изображения, выбрав инструмент Перемещение, режим "Переместить активный слой" и переместив курсором мыши вставленное изображение.

17. Удалить однотонный фон (белый или любой другой) со вставленного изображения, чтобы через него был виден наш слой "Фон". Для этого выбрать инструмент Выделение по цвету, задать режим "Заменить текущее выделение", порог "0,0" или больше, если выделяется не весь фон, например, "15,0", нажать курсором мыши в точку вставленного изображения, имеющую цвет фона, и очистить выделение (пункт меню Правка → Очистить).

18. Снять выделение (пункт меню Выделение → Снять выделение).

19. Скрыть все слои кроме фона, нажав на значке с изображением глаза слева от названия слоя "Фон" в окне слоёв, удерживая клавишу Shift.

20. Инструментом Текст с панели инструментов написать в 2-3 строки фразу "Только от" и придуманное название компании вместе с видом организации, например: "Только от магазина женской одежды Модная штучка". Размер и цвет текста задать так, чтобы текст хорошо читался и был контрастным по отношению к фону. Выравнивание (выключку) текста задать по правому краю на панели настройки текущего инструмента в левом нижнем углу экрана. После слов "Только от" нажать клавишу Пробел несколько раз, чтобы внешне надпись выглядела в 2-3 строки следующим образом: первая строка "Только от" – выровненной по левому краю, а вторая и последующие строки с названием компании – по правому краю, как в кадре № 7 схемы анимации.

21. Сохранить полученное изображение, состоящее из 5 слоёв, в формате Gimp с расширением .XCF (пункт меню Файл → Сохранить как ... → выбрать папку и имя файла → нажать кнопку Сохранить).

22. Теперь нужно перейти к созданию анимации. Принцип создания анимации заключается в следующем: делаются видимыми только слои, которые должны присутствовать в первом кадре, остальные слои делаются невидимыми, создаётся слой из всех видимых слоёв (пункт меню Слой → Создать из видимого), и делается не видимым (это кадр для анимации), затем делаются видимыми только слои, которые должны присутствовать во втором кадре, и опять создаётся слой из всех видимых слоёв и т.д. Когда будут получены все кадры анимации, нужно удалить исходные 5 слоёв (нажать правой кнопкой мыши на названии слоя → Удалить слой), оставив только слои с названием "Видимое ..." и сохранить анимацию в формате GIF.

23. Для создания кадра № 1 нужно сделать видимыми только слои: название товара или услуги и фон.

24. Для создания кадра № 2 нужно сделать видимыми только слои: фон и название товара или услуги, сделав его полупрозрачным (выделив слой и нажав курсором мыши на бегунке Непрозрачность в окне слоёв над списком слоёв, чтобы параметр Непрозрачность стал равен "30,0").

25. Для создания кадра № 3 нужно сделать видимыми только слои: стрелка, изображение товара или услуги и фон.

26. Для создания кадра № 4 нужно сделать видимыми те же слои, что и для кадра № 3, но слой со стрелкой нужно переместить немного правее инструментом Перемещение (режим "Переместить активный слой").

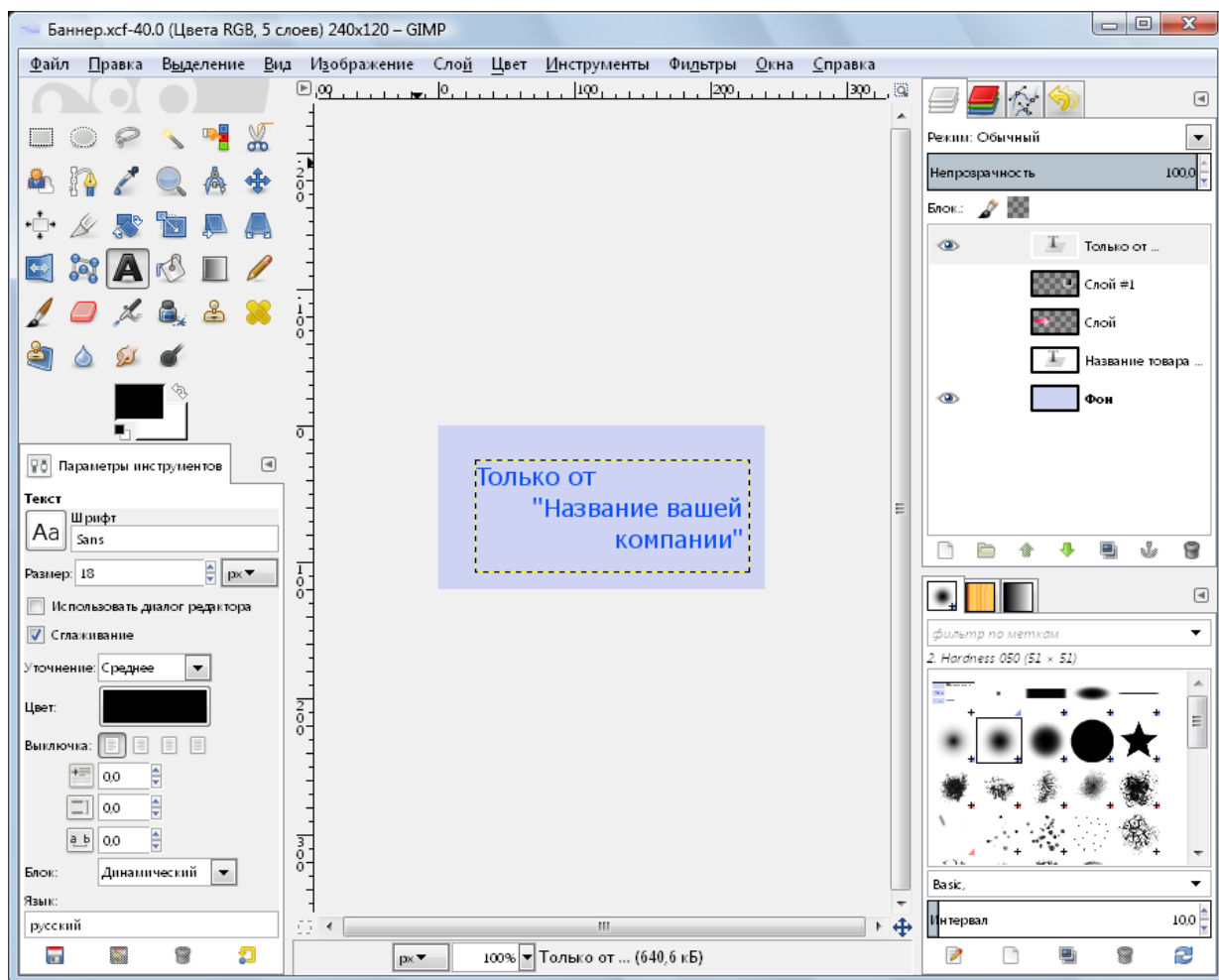
27. Для создания кадра № 5 нужно сделать видимыми те же слои, что и для кадра № 4, но слой со стрелкой нужно переместить ещё правее.

28. Для создания кадра № 6 нужно сделать видимыми только слои: фон и фразу "Только от ...", сделав её полупрозрачной (выделив слой и нажав курсором мыши на бегунке Непрозрачность в окне слоёв над списком слоёв, чтобы параметр Непрозрачность стал равен

"30,0").

29. Для создания кадра № 7 нужно сделать видимыми те же слои, что и для кадра № 6, но слой с фразой "Только от ...", нужно сделать непрозрачным (параметр Непрозрачность равен "100,0").

30. Для создания кадра № 8 нужно сделать видимыми те же слои, что и для кадра № 7, но слой с фразой "Только от ...", нужно сделать полупрозрачным (параметр Непрозрачность равен "30,0").



31. Итого должно получиться 13 слоёв (8 слоёв-кадров с названием "Видимое ..." и 5 исходных слоёв).

32. Удалить 5 исходных слоёв. Для этого нажать правой кнопкой мыши на названии каждого слоя → Удалить слой.

33. Запустить просмотр анимации (вкладка меню Фильтры → Анимация → Воспроизведение... → скорость анимации 0,25x 10 fps → нажать кнопку Начать воспроизведение). При необходимости скорость измените таким образом, чтобы текст на баннере можно было успеть прочитать.

34. Если при воспроизведении анимация идёт в не правильном порядке, то нужно изменить порядок слоёв, перетаскивая их курсором мыши в окне слоёв (анимация воспроизводится от нижнего слоя к верхнему).

35. Сохранить анимацию в файл, выбрав в меню пункт Файл → Экспортировать... → выбрать место сохранения файла и его имя → выбрать "Выберите тип файла (по расширению)" → Изображение GIF → нажать кнопку Экспортировать → если возникнет сообщение об ошибке, нажать кнопку Обрезать → указать "Сохранить как анимацию", задержка между кадрами 500 миллисекунд → нажать кнопку Экспорт. Баннер готов!

36. Открыть сохранённый GIF файл и посмотреть анимацию. Если файл не открывается как анимация стандартной программой, то нужно открыть его с помощью браузера, например, Internet Explorer, нажав на файле правой кнопкой мыши и выбрав пункт

Открыть с помощью.

37. После создания баннера его нужно показать преподавателю и исправить сделанные замечания

5.2.2.7. Создание презентации товаров или услуг компании

Необходимо создать презентацию трёх видов товаров или услуг Вашей компании по заданной ниже в таблице схеме в программе MS Power Point.

Схема презентации

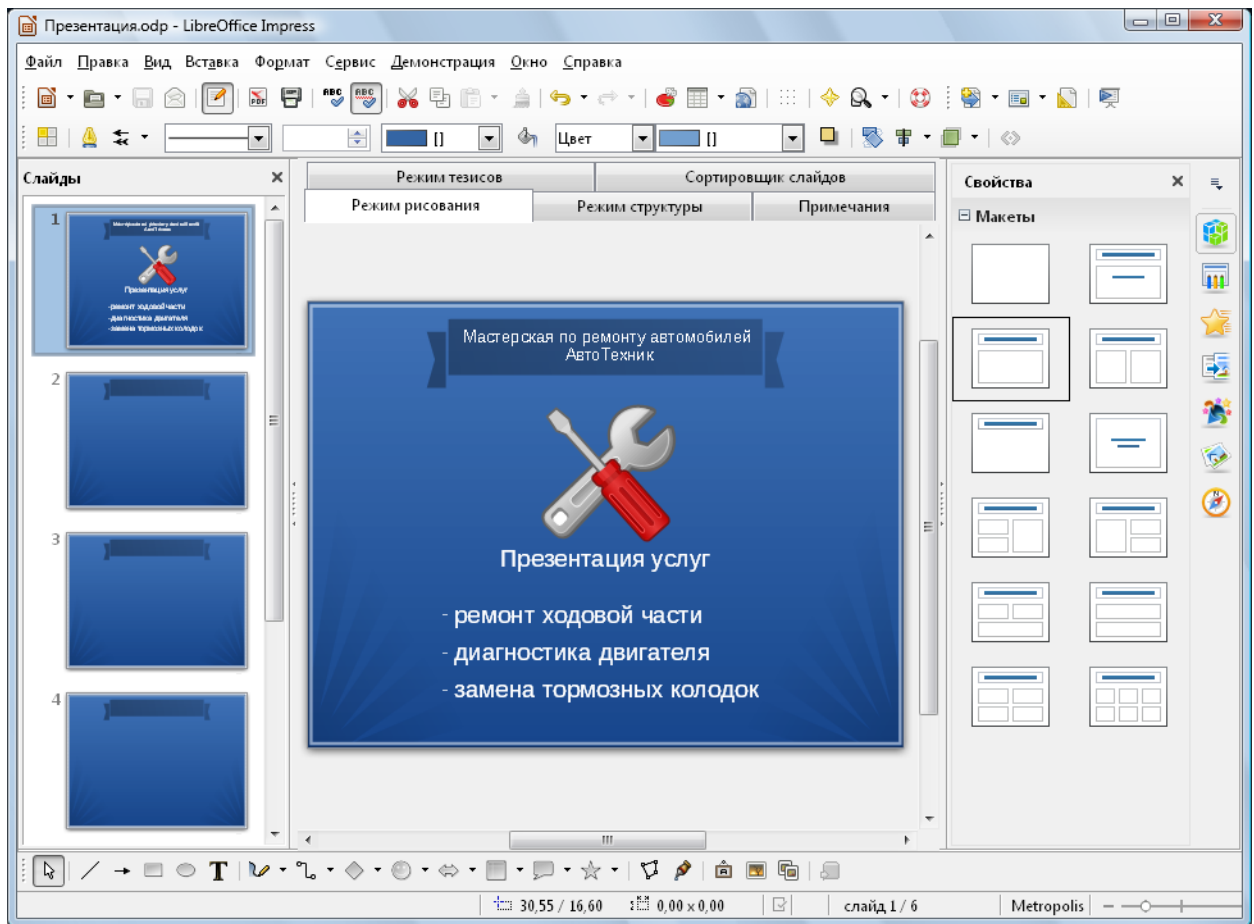
	Слайд № 1 "Титульный слайд". Содержит название компании, тему доклада и изображение по теме
	Слайд № 2 "Содержание доклада". Содержит описание доклада и названия трёх товаров, которым посвящён доклад
	Слайд № 3 "Описание первого товара". Содержит фотографию первого товара, его описание и достоинства
	Слайд № 4 "Описание второго товара в сравнении с конкурентом". Содержит фотографии и описание нашего товара и товара нашего конкурента, подчёркивающие достоинства нашего товара
	Слайд № 5 "Описание третьего товара". Содержит описание товара и диаграмму или график, отображающий или динамику его продаж по месяцам или годам, или его популярность в сравнении с конкурирующими товарами
	Слайд № 6 "Завершение презентации". Содержит копию титульного слайда

1. Запустить программу Microsoft PowerPoint.

3. Создать новую презентацию из шаблона (главная кнопка программы в верхнем левом углу программы – Создать – Установленные шаблоны (или любой пункт из Microsoft Office Online, если есть подключение к интернету). Шаблон можно выбирать любой, так как изображения в шаблоне, цвета и шрифты нужно будет изменить.

4. Выбрать дизайн презентации (вкладка меню Дизайн – выбрать Тему, Стиль фона, Цвета, Шрифты).

5. Выбрать слайды в презентации, которые будут соответствовать слайдам из схемы презентации. Если в презентации количество слайдов меньше 5, то необходимо создать недостающее количество слайдов (вкладка меню Главная – Создать слайд).



6. Вручную или автоматически изменить макет слайдов, расположение объектов на которых не соответствует схеме презентации (вкладка меню Главная – Макет).

7. Перейти к наполнению титульного слайда.

8. После наполнения титульного слайда сделать его копию и переместить её в конец презентации. Это будет последний слайд презентации (вызвать контекстное меню, появляющееся при нажатии на слайде правой кнопкой мыши в списке слайдов – Дублировать слайд, а затем переместить новый слайд мышкой в конец презентации).

9. Перейти к наполнению остальных слайдов.

10. Тексты на слайдах нужно составлять самому и не заимствовать их из различных источников. Текст должен быть грамотно разбит на предложения. Каждое предложение по возможности должно начинаться с новой строки. Для создания новой строки можно нажимать комбинацию клавиш Shift+Enter. В этом случае новый абзац или элемент списка создаваться не будет, а будет сделан просто переход к началу следующей строки.

11. Изображения для презентации нужно находить в интернете, например, через сервис для поиска изображений в интернете на сайте Яндекс.Картинки. Чтобы вставить изображение в презентацию, нужно сначала сохранить его, нажав на нём в браузере правой кнопкой мыши и выбрав пункт меню Сохранить изображение... Потом перейти в программу Microsoft PowerPoint на вкладку меню Вставка – Рисунок и выбрать файл изображения.

12. Диаграммы или графики должны иметь подписи по осям и легенду, на которой написано, что обозначают все линии на графике или столбцы на диаграмме.

13. Сохранить презентацию в файл в формате "Презентация PowerPoint 97-2003 (*.ppt)", выбрав пункт меню Сохранить как. Презентация готова!

14. После создания презентации её нужно показать преподавателю и исправить сделанные замечания.

5.2.2.8. Создание рекламного видеоролика

Необходимо создать короткий рекламный видеоролик компании длительностью 20–30 секунд в программе Киностудия Windows (Windows Movie Maker).

Программа Windows Movie Maker и программа Киностудия Windows по функциональности отличаются незначительно, однако их интерфейсы отличаются существенно. Особенно нужно отметить то, что в Киностудии Windows нет шкалы времени. Освоить интерфейс именно вашей программы можно самостоятельно или с помощью следующих Интернет-ресурсов:

- Приступая к работе с программой Windows Movie Maker [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://windows.microsoft.com/ruRU/windows-vista/Getting-started-with-Windows-Movie-Maker>;
- Создание фильма в четыре этапа [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows-vista/make-a-movie-in-four-simple-steps>;
- Киностудия Windows [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows-live/movie-maker#t1=overview>.

1. Перед созданием рекламного видеоролика рекомендуется просмотреть образцы рекламы, к которым нужно стремиться при монтаже своего видеоролика, например:

- Subway - Chicken-bekon;
- Ант - имиджевая реклама корпусной мебели;
- Рекламный ролик сервиса Rookee;
- Янта - продукты для всей семьи.

Особенно обратить внимание на движение камеры и предметов.

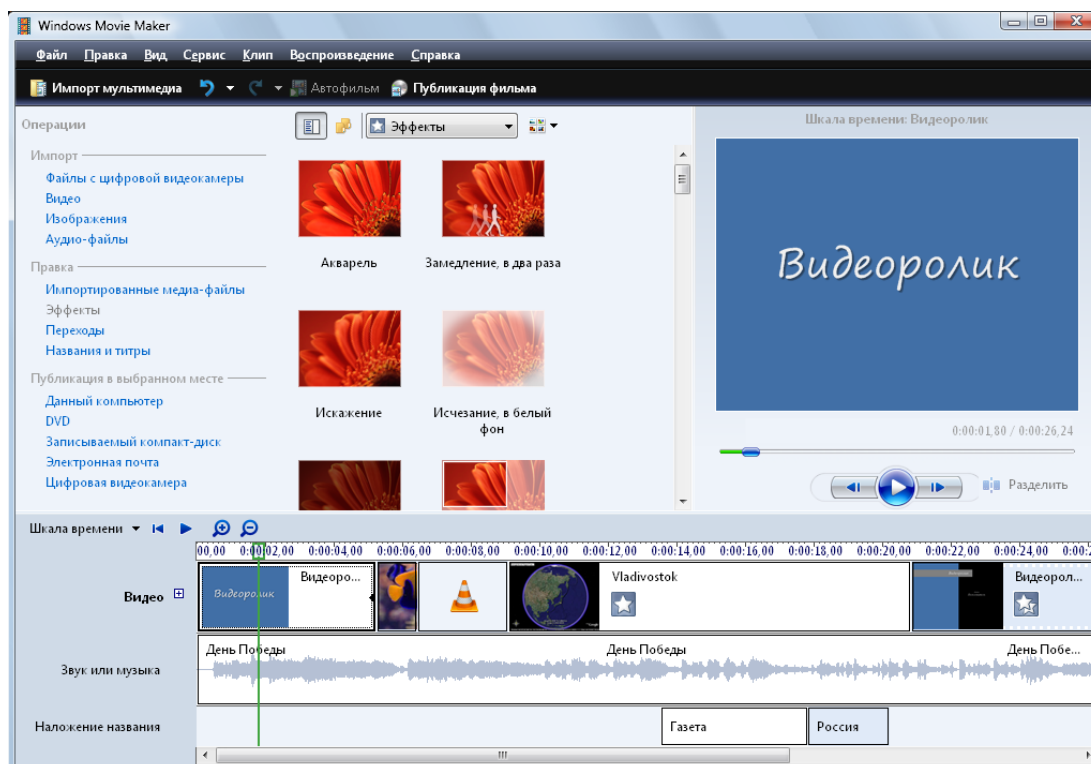
2. Видеоролик должен содержать наименование компании, рекламное обращение (слоган), а также видеоряд с изображениями рекламируемого товара.

3. На первом этапе необходимо составить сценарий и текст видеоролика согласно типовому сюжету (завязка, экспозиция, кульминация, развязка).

4. Подготовить фото и видеоматериалы для видеоролика: скачать в интернете или снять с помощью фото / видеокамеры.

5. Подобрать музыкальное сопровождение без слов для вашего видеоролика. Желательно (но не обязательно) использовать классическую музыку.

6. Просмотреть подготовленные вами фрагменты фото, видео и прослушать музыку.



7. Приступить к монтажу видеоролика.
8. Запустить программу для монтажа видеороликов Windows Movie Maker или Киностудия Windows.
9. Добавить в проект все видеофрагменты и фотографии. Для этого нажать кнопку Импортировать в сборники, Импорт мультимедиа или Добавить видео и фотографии (в зависимости от версии вашей программы).
10. Если вы используете программу Windows Movie Maker, то нужно перетащить мышью все видеофрагменты на шкалу времени или раскадровку внизу экрана (переключаться между этими режимами можно через пункт меню Вид).
11. Если некоторые файлы не открылись, и возникло сообщение об ошибке, то это значит, что программа не поддерживает формат ваших файлов. Чтобы конвертировать их в другой формат, например, AVI, нужно воспользоваться программой для конвертирования, например, Any Video Converter, MediaCoder или сайтом (URL: <http://video.online-convert.com/ru/convert-to-avi>).
12. Подредактировать фрагменты курсором мыши (изменить их порядок на нужный, отрезать лишние части фрагментов).
13. Создать видеопереходы между видео фрагментами и наложить эффекты, если они нужны.
14. Создать названия и титры на видео.
15. Записать речевое сопровождение, просматривая свой видеоролик и одновременно произнося слова по сценарию и записывая их. Если речь требует дополнительной обработки, то выполнить её можно в программе Audacity.
16. Объединить видеофрагменты с речью, добавив её в проект (на раскадровку или шкалу времени)
17. Сохранить проект видеоролика в папку с исходными материалами.
18. Сохранить видеоролик как фильм. Для этого нажать кнопку Публикация фильма, Сохранить файл фильма или Сохранить фильм (в зависимости от версии вашей программы).
19. Просмотреть созданный видеоролик.
20. После создания видеоролика его нужно показать преподавателю и исправить сделанные замечания.

5.2.3. Конвертирование файлов в различные форматы

Произвести конвертирование созданных документов и мультимедийного контента в распространенные форматы:

- текстовых документов, презентации и публикаций – в PDF;
- звуковых файлов – в MP3;
- видео-файлов – в MP4 или AVI.

Приложение А

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАТИКЕ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий УПП
_____ Воропаева Ю.А.
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

**по производственной практике
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
специальности**

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Выполнил:

Обучающийся ___ курса группы _____
(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____
М.П. _____ (подпись)

(ФИО, должность)

Защита: _____ «___» _____ 201__ г.
(оценка) _____ (дата)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) _____ (ФИО)

Семилуки 20__ г.

Приложение Б

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ. _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Содержание практики

Программа производственной практики

№ темы	Тема	Кол-во часов

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия _____
подпись

Мастер производственного обучения _____
подпись

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.
-

Приложение В

Варианты к заданию

5.2.1. Сканирование, обработка и распознавание документов

5.2.1.1. Сканирование точечных рисунков

№ п. п.	Сканирование изображений	Обработка изображения	Результирующий электронный документ
1.	3 – 4 людей	Вырезать изображения по контуру. Удалить ненужные и добавить необходимые детали. Масштабировать до необходимых пропорций	В любом графическом редакторе создать картину “Деловое общение в офисе”
2.	Поезда, трамвая, самолета, вертолета, автомобиля	Вырезать изображения по контуру. Удалить ненужные и добавить необходимые детали. Масштабировать до необходимых пропорций	В текстовом редакторе создать таблицу транспортных средств с графами: <ul style="list-style-type: none">• наименование,• изображение,• вместимость
3.	Фотографии сотрудников кафедры	Отретушировать изображения, подобрать фон	В текстовом редакторе создать таблицу кафедры с графами: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия И.О.,• Изображение;• Должность;• Телефон и ауд

4.	Из натюрморта только фрукты	Вырезать изображения по контуру. Удалить ненужные и добавить необходимые детали. Масштабировать до необходимых пропорций	В текстовом редакторе создать таблицу “Фрукты” с графами: <ul style="list-style-type: none"> • наименование; • изображение; • место произрастания
5.	Компьютерной техники (монитор, принтер, сканер и т.д.)	Отредактировать изображения, сделать у всех одинаковый фон	В текстовом редакторе создать прайс - лист “Компьютерной техники”
6.	Из общей фотографии лица	Отретушировать изображения, подобрать фон, дорисовать необходимые комические детали	В любом графическом редакторе создать дружеский шарж на товарищей
7.	Транспортных железнодорожных средств (электровоз, цистерна, вагон, и т.д.)	Отредактировать изображения, масштабировать до одинаковых пропорций	В текстовом редакторе создать таблицу железнодорожных средств с изображениями и основными техническими характеристиками
8.	Обложки книг по заданной тематике	Отредактировать изображения, масштабировать до одинаковых пропорций	В графическом редакторе создать стенд книг по заданной тематике
9.	Из натюрморта только овощи	Вырезать изображения по контуру, масштабировать до одинаковых пропорций	В текстовом редакторе создать таблицу “Овощи” с графами: <ul style="list-style-type: none"> • наименование; • место произрастания; • описание плода
10.	Картинки различных транспортных средств (воздушные, водные, наземные)	Отредактировать изображения, масштабировать до одинаковых пропорций. Создать оригинальный фон для каждого транспортного средства	В графическом редакторе создать коллаж транспортных средств

11.	Обложки детских книг	Отредактировать изображения, вырезать изображения по контуру, масштабировать до одинаковых пропорций	В текстовом редакторе создать каталог, содержащий следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> • краткое описание книг; • обложка; • тема
12.	Домов, столбов, рекламных щитов	Отредактировать изображения, вырезать изображения по контуру	В графическом редакторе создать картину "Улица нашего города"
13.	Цветов, колосков и бабочек	Отредактировать изображения, вырезать изображения по контуру	В графическом редакторе создать картину "Русское поле"
14.	Дома, машины, деревья	Отредактировать изображения, вырезать изображения по контуру, изменить цвет объектов по выбору, масштабировать до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Наш дом"
15.	Вазы и цветов	Вырезать изображения по контуру, изменить цвет вазы, объекты масштабировать до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Ваза с цветами"
16.	Двух ваз и различных фруктов	Вырезать изображения по контуру, изменить цвет ваз, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Вазы с фруктами". В одной вазе поместить яблоки, груши, виноград, в другой – экзотические фрукты
17.	Компьютерного стола, стула; компьютера	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Рабочее место программиста"
18.	Яхты, леса и реки	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Речной пейзаж"

19.	Кухонной атрибутики	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Интерьер кухни"
20.	Детей, спортивного инвентаря (лыжи, коньки, санки и т.д.)	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Зимние игры"
21.	Елки и Елочных украшений	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картину "Новогодняя елка"
22.	Различной мебели	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картинку «Интерьер гостиной комнаты»
23.	Леса, грибов, цветов	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций	В графическом редакторе создать картинку "Осенний лес"
24.	Строительных машин (экскаватор, подъемный кран и т.д.)	Вырезать изображения по контуру, масштабировать объекты до нужных пропорций, заключить объекты в квадратные рамки	В графическом редакторе создать стенд строительных машин

Варианты к заданию
5.2.1.2. Сканирование штриховых рисунков

№ п. п.	Сканирование изображений	Обработка изображения	Результирующий электронный документ
1.	2-3 подписи и печать с документа	Отредактировать изображение, удалить серый фон	В текстовом редакторе создать таблицу образцов реквизитов предприятия: <ul style="list-style-type: none"> • подпись директора, • подпись главного бухгалтера • печать
2.	Графики Тригонометрических функций	Отредактировать изображение, изменить масштаб и фон	В текстовом редакторе вставить графики в документ реферата
3.	Блок – схемы любого алгоритма.	Отредактировать изображение, скорректировать масштаб и фон.	В текстовом редакторе создать таблицу блоков.
4.	Любой топографической карты.	Отредактировать изображение, изменить масштаб и фон.	В текстовом редакторе вставить объект в текст.
5.	Элементов электрической схемы.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, выделить элементы схемы.	В графическом редакторе создать новую электрическую схему с использованием выделенных элементов
6.	Элементов электрической схемы.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, выделить элементы схемы.	В текстовом редакторе создать таблицу элементов электрической схемы.

7.	Схему железнодорожных путей	Отредактировать изображение, изменить масштаб, фон, цвет путей : главные – красного цвета, приемоотправочные - синего, подъездные – зеленого, остальные – коричневого.	В графическом редакторе создать обновленную схему с указанием названий всех станций
8.	Любого документа с фирменным знаком и подписью.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, фон.	В текстовом редакторе, используя данный документ, создать шаблон фирменной почтовой бумаги.
9.	Эскиз двух видов детали (спереди и сверху).	Отредактировать изображение, изменить масштаб, убрать серый фон.	В графическом редакторе выполнить чертеж детали по эскизу на формате А 4.
10.	Столбиковую, круговую диаграмму и график.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, цветную заливку секторов диаграммы заменить штриховкой.	В текстовом редакторе вставить в документ отчета, полученные график и диаграмму.
11.	3-5 детских рисунков.	Отредактировать изображения, изменить масштаб, фон, цвета.	Сделать общий коллаж из рисунков.
12.	Отдельно чертеж и штамп чертежа.	Отредактировать изображения, изменить масштаб, удалить фон.	Сделать общий чертеж с использованием сканированных объектов.
13.	Геометрические орнаменты	Отредактировать изображение, изменить масштаб, задать необходимые цвета	Использовать в качестве фоновой заливки «Рабочего стола»
14.	Оригинальных буквиц (3-4 штук).	Отредактировать изображения, изменить масштаб, цвета, убрать фон.	В текстовом редакторе отредактировать отчет с использованием буквиц.

15.	Любой панели инструментов (форматирования, стандартной и т.д.).	Отредактировать изображение, изменить масштаб, цвет, убрать фон.	В текстовом редакторе создать таблицу "Основные клавиши панели инструментов": <ul style="list-style-type: none"> • вид пиктограммы; • название; • выполняемая функция
16.	Любой электрической схемы.	Отредактировать изображения, вырезать часть схемы по контуру, изменить масштаб, цвет, подписать элементы.	Вставить данный объект в текстовый документ.
17.	Сканворда из журнала.	Отредактировать изображения, изменить форму и масштаб, цвет, фон.	Вставить данный объект в текстовый документ.
18.	Карикатуры из газеты, журнала.	Отредактировать изображения, изменить масштаб, убрать фон.	Создать стенгазету с использованием данных объектов.
19.	Кроссворда с картинкой из газеты, журнала.	Отредактировать изображения, изменить масштаб, цвет, убрать фон.	Создать новый кроссворд без картинки.
20.	5-6 математических формул	Отредактировать изображения, изменить масштаб, цвет, убрать фон.	Вставить данные объекты в текстовый документ.
21.	Графика и 2-3 формул.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, цвет, убрать фон.	Вставить данные объекты в текстовый документ.
22.	Трех линейных графиков.	Отредактировать изображение, изменить масштаб, цвет, убрать фон.	Создать таблицу графиков: <ul style="list-style-type: none"> • вид графика, с указанием характерных точек; • название графика;

Варианты к заданию

5.2.1.3. Сканирование и распознавание текстовых документов

№ п.п.	Сканирование изображения	Обработка изображения	Результирующий электронный документ
1.	Титульного листа методического указания.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат Word.	Воспроизвести титульный лист в электронном документе в текстовом редакторе.
2.	Любого листа из технического паспорта для бытовой техники, на котором изображены схемы, таблицы.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
3.	Обложки книги с графическими элементами.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
4.	Русско-английского текста с графическими элементами.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.

5.	Таблицы.	Распознать текстовую часть и перевести в формат MS Excel, произвести математические операции с табличными данными.	Воспроизвести документ в электронном документе в табличном процессоре.
6.	Текста, расположенного на листе по столбцам.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
7.	Неупорядоченного списка группы.	Распознать текстовую часть, перевести в формат MS Word, отсортировать по алфавиту.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
8.	Содержания книги.	Распознать текстовую часть, перевести в формат MS Word, отсортировать по алфавиту.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
9.	Текста с формулами	Распознать текстовую часть, формулы - как графическую часть, перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
10.	Текста с рисунками	Распознать текстовую часть, рисунки - как графическую часть, перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
11.	Текста с различными шрифтами	Распознать текстовую часть, отредактировать текст, перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.

12.	Таблицы с текстом	Распознать таблицу, отредактировать, перевести в формат MS Word, преобразовать таблицу в текст.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
13.	Набора визиток из 6-7 штук	Распознать текстовую часть, выделить графические элементы – фирменные знаки и логотипы, передать полученную информацию в MS Word.	Создать таблицу: <ul style="list-style-type: none"> • фирменный знак; • название фирмы; • должность; • ф.и.о.; • адрес; • телефон.
14.	Содержания (оглавления) любой книги	Распознать текстовую часть, отредактировать текст, перевести в таблицу: <ul style="list-style-type: none"> • глава • содержание • страница 	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
15.	Титульный лист любого методического указания	Распознать текстовую часть, выделить графические элементы – фирменные знаки и логотипы, передать полученную информацию в MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе с новым содержанием.

16.	Любого листа из технического паспорта для бытовой техники, на котором изображены схемы, таблицы.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
17.	Обложки книги с графическими элементами.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
18.	Русско-английского текста с графическими элементами.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.
19.	Таблицы.	Распознать текстовую часть и перевести в формат MS Excel, произвести математические операции с табличными данными.	Воспроизвести документ в электронном документе в табличном процессоре.
20.	Текста, расположенного на листе по столбцам.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат MS Word.	Воспроизвести документ в электронном документе в текстовом редакторе.

21.	Титульного листа методического указания.	Распознать, выделить отдельно графические элементы, текстовую часть распознать и перевести в формат Word.	Воспроизвести титульный лист в электронном документе в текстовом редакторе.
-----	--	---	---

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования / В.А.Богатюк, Л.Н.Кунгурцева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с. – (Ускоренная форма подготовки)
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации: Практикум: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования / А.В.Курилова, В.О.Оганесян. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 160 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.
4. Силантьев Р.В. Информационные технологии в рекламе: методические указания к лабораторным работам / Р.В. Силантьев; Дальневосточный федеральный университет, Школа гуманитарных наук. – Владивосток: Издательский дом Дальневосточного федерального университета, 2013. – 52 с.
5. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.В.Струмпэ. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 112 с.
6. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования/ С.В.Киселев. – 7-изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352 с.
7. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Остроух. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 288 с.
8. Синаторов С.В. Информационные технологии: Задачник / С.В. Синаторов. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. – 256 с.
9. Audacity. Цифровой звук [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://audacity.ru/>
10. Бесплатный графический редактор Inkscape [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://inkscape.paint-net.ru/>
11. Бесплатный графический редактор Paint.NET [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://paint-net.ru>
12. Компьютерные информационные технологии [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://inflin.narod.ru/index.htm>
13. Обучение в Интернет [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://www.lessons-tva.info/edu/edu.html>
14. Приступая к работе с программой Windows Movie Maker [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows-vista/Getting-started-with-Windows-Movie-Maker>
15. Уроки компьютерной грамотности в видеоформате [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://tvoyspex.ru/sitemap>
16. Учебное пособие «Создание презентации в Power Point» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: www.nsu.ru/education/powerpoint/

Методические рекомендации
для выполнения
отчета по производственной практике
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
16199 Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин
для обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах
Автор - составитель: преподаватель Жемчужникова И.А.

Компьютерный набор и верстка
Жемчужниковой И.А