

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Гудермесский железнодорожный техникум»

## **ОТЧЁТ**

**по производственной практике**

**ПМ.01 Обработка отраслевой информации**

за период с 15.12.2018 г. по 28.12.2018 г.

**студента/ки** \_\_\_\_ **курса, группы** \_\_\_\_\_

по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Идрисова Айгуль Хамзатовна

Ф И О

**Место практики** МБОУ "Гордали-Юртовская СШ" Гудермесского  
муниципального района.

**Руководитель практики от техникума** Ганчаев Мансур Салаудинович

**Руководитель практики от предприятия** Пашаева Патимат Дуквахаяевна

Гудермес

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие сведения об организации.....	4
2. Организационная структура организации.....	8
3. Отчёт о выполнении заданий производственной практики.....	10
3.1 Установка и конфигурирование программного обеспечения оборудования.....	10
3.2 Выполнение индивидуальных заданий.....	14
Заключение.....	27
Список использованных источников.....	28

## **ВВЕДЕНИЕ**

Цель производственной практики - закрепление учебного материала и формирование практических навыков применения полученных знаний в профессиональных областях по профессиональному модулю ПМ 01. Обработка отраслевой информации.

Задачами производственной практики являются:

- формирование представления о культуре труда, культуре отношений, бережном отношении к рабочему времени, охраны труда, информационной безопасности;
- углубление и закрепление знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 Обработка отраслевой информации;
- овладение студентами первичными профессиональными умениями и навыками по специальности.

## **1. Общие сведения об организации**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа Гордали-Юртовского сельского поселения» Гудермесского муниципального района Чеченской Республики-представляет собой модель классической общеобразовательной школы, старающейся обеспечить высокий уровень подготовки по всем предметам, действительно интеллектуальное развитие ребенка.

Директор школы - Дурсиева Зарема Кориевна.

В учреждении имеются основные нормативно-организационные документы: устав, локальные акты, регламентирующие отдельные стороны деятельности, учебный план, штатное расписание. Управление школой осуществляется на основе принципов демократии, гласности, самоуправления. Непосредственное управление педагогическим процессом реализует директор школы и его заместители по учебно-воспитательной и хозяйственной работе. Приём учащихся осуществляется на основе Закона РФ «Об образовании» и Уставом МБОУ. Комплектование классов осуществляется в соответствии с нормами СанПИНа.

Полное наименование Учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа Гордали-Юртовского сельского поселения»

Сокращенное наименование Учреждения:

МБОУ "Гордали-Юртовская СШ" Гудермесского муниципального района.

Юридический адрес Учреждения:

366911, Чеченская Республика, Гудермесский р-он, Гордали-Юртовское с.п., ул. Мамакаева 17

Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать с изображением герба РФ, изготовленного в соответствии с ГОСТом Р51511-

2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»; штамп и бланк со своим наименованием, имеет самостоятельный баланс, смету и лицевой счет в органах казначейства.

Учреждение руководствуется в своей деятельности следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Чеченской Республики;
- нормативно правовыми актами МУ «Администрация Гудермесского муниципального района» Чеченской Республики;
- Уставом муниципального образования МУ «Администрация Гудермесского муниципального района» Чеченской Республики;
- Настоящим уставом Учреждения (далее Устав);
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Учреждение создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение

общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

Основными целями Учреждения являются:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных образовательных программ.

В Учреждении воспитание признается неотъемлемой и значительной частью образования, направленной на решение следующих задач:

- формирование гражданской позиции, основанной на уважении прав и свобод человека и гражданина, закрепленных в Конституции Российской Федерации;
- формирование нравственных идеалов и патриотизма;
- изучение национальных традиций и обычаев, изучение родного поселка, района, республики, воспитание уважения к прошлому своего народа;
- недопустимость унижения достоинства личности, противодействие распространению преступности и антисоциальных явлений, наркомании, токсикомании и иных зависимостей.

Учреждение реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, разрабатываемые Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Основными задачами Учреждения является создание условий для:

- адаптации обучающихся к образовательному процессу;

- формирования у обучающихся современного уровня знаний;
- реализации специальных программ основного общего и среднего полного общего образования;
- предоставления обучающимся максимальных возможностей для углубления и расширения знаний по всем изучаемым в общеобразовательном учреждении дисциплинам;
- развития личности, ее самореализации и самоопределения;
- гарантии охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине и семье;
- воспитания учащихся на основе исторически сложившихся традиций;
- восстановления забытых страниц истории чеченского народа, народов Северного Кавказа;
- изучения и возрождения культуры, обычаев и обрядов чеченцев;
- развития творческих способностей обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, их социальной и культурной активности, соответствующей уставным целям общеобразовательного учреждения, путем создания при общеобразовательном учреждении различных научных и иных обществ, ассоциаций, клубов, кружков и студий и оказания им посильной помощи (в том числе – методической, организационной, материальной, кадровой) в пределах, определенных законодательством для муниципальных образовательных учреждений;
- осознанного выбора и последующего освоения профессии.

## **2. Организационная структура организации**

Управление МБОУ "Гордали-Юртовская СШ" Гудермесского муниципального района осуществляется в соответствии со ст. 32 и ст. 35 Закона Российской Федерации "Об образовании" и Уставом Учреждения на принципах единоначалия и самоуправления.

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем.

Директор Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, указами Президента Российской Федерации и Чеченской Республики, Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства Российской Федерации и органов местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Органами самоуправления Учреждения являются:

- Общественный совет;
- Педагогический Совет;
- Общее собрание трудового коллектива
- Родительский комитет.

Высшим органом самоуправления Учреждения является Общественный совет, избираемый на 2 года и состоящий из представителей обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения. Представители с правом решающего голоса избираются в Общественный совет открытым голосованием на собрании обучающегося 2 и 3

ступени, родительском собрании, педагогическом совете по равной квоте 3 человека от каждой из перечисленных категорий.

Педагогический совет состоит из председателя, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом педсовете большинством голосов) и членов педагогического совета, которыми являются все педагогические работники Учреждения. Директор школы является председателем педагогического совета Школы, в случае его отсутствия функции председателя педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива:

- решает вопрос о заключении с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его;
- определяет меры и порядок социальной поддержки работников школы;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывает и принимает Устав, изменение и дополнения в Устав для внесения его на утверждение Учредителю.

Родительский комитет Учреждения содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищенных учащихся.

Родительские комитеты в классах избираются на общеклассных родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены классного родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

Все родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов жизни школы и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами школы с последующими сообщениями о результатах рассмотрения. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице Директора. Отношения работника и администрации школы

регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому законодательству Российской Федерации.

### **3. Отчёт о выполнении заданий производственной практики**

#### **3.1 Установка и конфигурирование программного обеспечения оборудования**

Руководителем практики мне были поставлены следующие задачи:

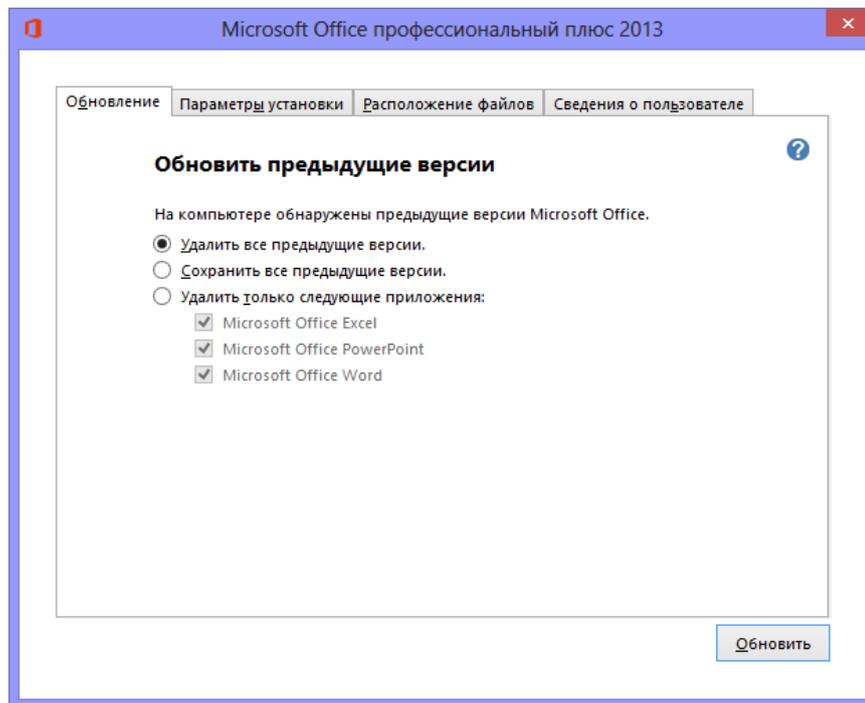
1. Создание и форматирование списков в MS Word.
2. Создание теста с помощью стандартных команд и функций MS Excel
3. Создание презентации PowerPoint
4. Создание анимации в Macromedia Flash 8.
5. Сканирование изображений для печати

Для решения поставленных задач мне потребуются следующие ПО:

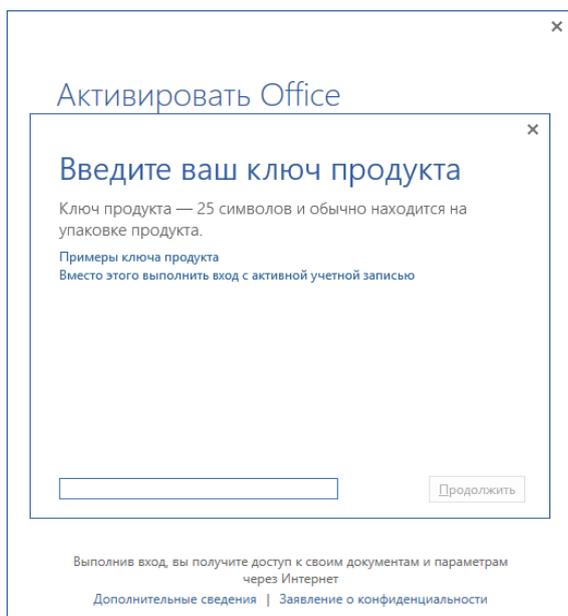
1. Microsoft Office
2. Macromedia Flash 8
3. Драйвер EPSON Scan

#### **Установка Microsoft Office**

1. Вставляем диск с программой в дисковод
2. Запускаем Setup.exe с диска



3. Вводим 25-значный ключ продукта в появившемся окне. Ключ указан на коробке с диском. Нажимаем «Продолжить» .



4. В следующем окне нам предложат ознакомиться с лицензионным соглашением на использование программного обеспечения корпорации Майкрософт. Ставим галочку возле «Я принимаю условия этого соглашения» и нажимаем кнопку «Продолжить» .

4. В параметрах установки можно выбрать какие именно приложения из пакета нужно установить на компьютер. Нажимаем на каждом компоненте и выбираем из списка «Компонент недоступен» для ненужных приложений, или

«Запускать все с моего компьютера» для нужных. Затем нажимаем «Установить»»

5. Нажимаем кнопку «Закреть» в последнем окне.

### Установка Macromedia Flash 8.

1. Вставляем диск с программой в дисковод.
2. Нажимаем **Дальше**, появляется окно с выбором языка нажимаем **Accept**.
3. В следующем окне вводим имя пользователя и серийный номе



4. Выбираем путь установки.

5. Выбираем тип установки.

6. В следующем окне нажимаем **Install**.



1. После окончания установки нажимаем **Finish**.

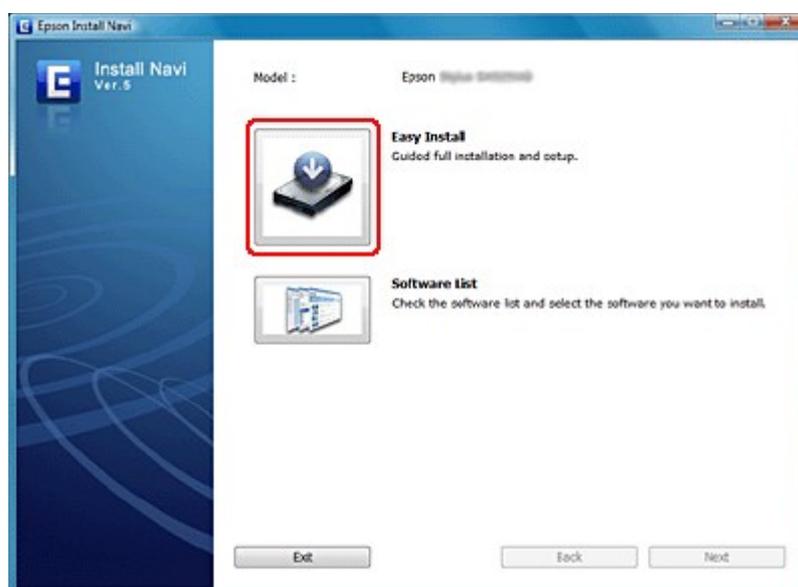
## Установка драйвера EPSON Scan

Вставляем диск с программой в дисковод

Если окно установки не открылось, нажимаем Пуск > Все программы > Стандартные > Выполнить.

X:\Setup.exe, заменив «X» буквой вашего CD-ROM, и нажимаем кнопку ОК.

Приимаем соглашение с пользователем в окне установки. Затем нажимаем кнопку Далее.



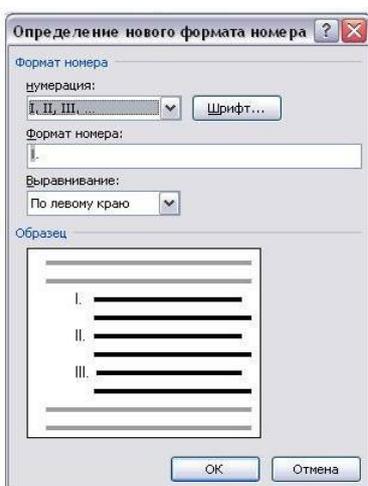
Выбираем Agree (Согласен), затем Next (Далее).

Устанавливаем программное обеспечение из списка Recommended (Рекомендованные), устанавливаем флажок слева от названия нужной программы и затем Install (Установить).

## 3.2 Выполнение индивидуальных заданий

### Задание 1. Создание и форматирование списков в MS Word

1. Выполняем команду Главная – Абзац – Нумерация – Определяем новый формат номера. Появится окно Определение нового формата номера.



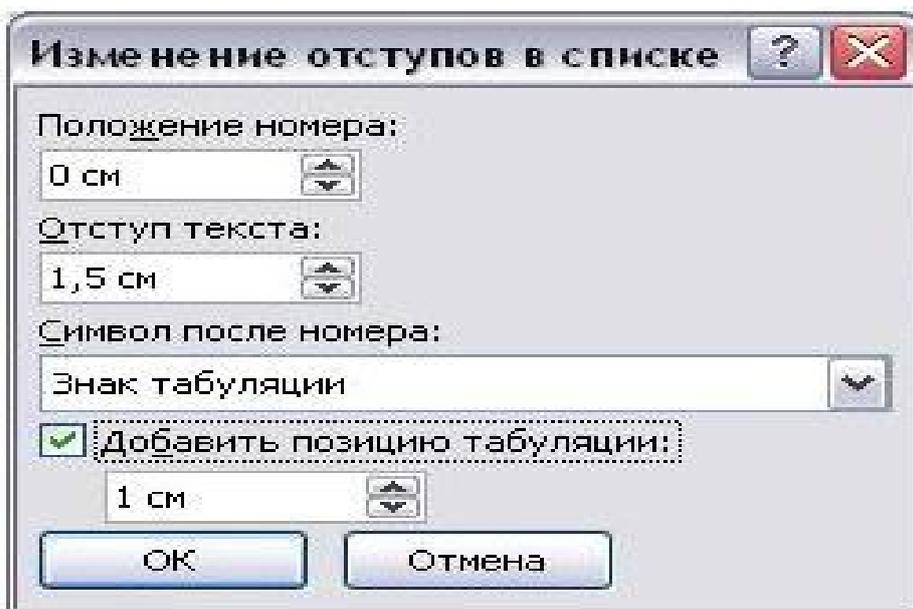
2. Указываем новые значения свойств нумерованного списка: Нумерация, Шрифт, Формат номера, Выравнивание (лучше задавать выравнивание по левому краю).

3. В поле Нумерация с помощью кнопки выбора устанавливаем вариант обозначения пунктов списка.

С помощью кнопки Шрифт можно установить параметры отображения номера: Шрифт, Начертание, Размер, Цвет, Подчеркивание, Цвет подчеркивания, Видоизменение.

В поле **Формат номера** можно написать символ (слово), который будет повторяться у каждого номера списка.

6. Создаем список.
7. Для изменения свойств положение номера и положение (отступ) текста нумерованного списка выделяем все пункты списка.
8. В контекстном меню (вызывается правой кнопкой мыши) выбираем команду **Изменить отступы в списке**. Появится окно **Изменение отступов в списке**.



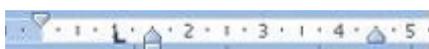
9. В поле **Положение номера** указываем расстояние от левого поля до позиции номера (на горизонтальной линейке это расстояние показывает верхний левый треугольник).
10. В поле **Отступ текста** указываем расстояние от левого поля до начала второй и последующих строк пункта списка (на горизонтальной линейке это расстояние показывает нижний левый треугольник).
11. В поле **Символ после номера** следует выбрать один из предлагаемых вариантов: **Знак табуляции** – этот вариант позволяет увеличить расстояние между номером пункта списка и первым символом пункта списка. Чтобы изменить это расстояние поставьте флажок («галочку») в поле **Добавить позицию табуляции** и укажите расстояние от левого поля

до первого символа пункта списка (на горизонтальной линейке это расстояние показывает черная скобка L);

Пробел – между номером пункта списка и первым символом будет поставлен один пробел;

(нет) – между номером пункта списка и первым символом пункта списка не будет пробела.

Изменить отступы в списке можно, перемещая соответствующие указатели на горизонтальной линейке.



1. Зима: декабрь,  
январь, февраль.
2. Весна: март, апрель,  
май.
3. Лето: июнь, июль,  
август.
4. Осень: сентябрь,  
октябрь, ноябрь.

12. Если список уже создан, то выделяем все пункты списка и изменяем свойства списка аналогичным образом.

## **Задание 2. Создание теста с помощью макросов в MS Excel**

*Макрос* - набор команд, используемых для автоматического выполнения некоторых операций. В нашем случае макрос используется для автоматизации перехода к следующему вопросу теста и возврата к началу теста для дальнейшего тестирования.

Создадим тест, состоящий из 20 вопросов с помощью макросов. Уровень безопасности должен быть низкий (Сервис-Макрос-Безопасность-Низкая) Для этого:

1. Создадим 7 листов, используя пункт меню Вставка-Лист.
2. Заполняем листы надписями:
  - на первом листе одна фигура «Начать тест»;

- на последнем - две фигуры «Ваша оценка» и «Вернуться в начало теста?»;
- на остальных - одна «содержание вопроса» и фигуры с вариантами ответов (сколько их будет - зависит от Вас).

3. Теперь необходимо создать макросы, заставляющие работать Наш тест.

### 3.1. Макрос, запускающий тест

- курсор устанавливаем на лист 1 в ячейку A1
- запускаем команду Сервис-Макрос-Начать запись
- В окне задаем имя макросу *Началотеста*
- (обратите внимание! Пробелы в имени макроса не допускаются)
- щелкаем ОК (окно закрывается и идет запись макроса)
- щелкаем по фигуре «Начать тест», затем по ярлыку второго листа
- заходим в меню Сервис-Макрос-Остановить запись
- щелкаем по фигуре правой кнопки мыши
- выбираем Назначить макрос
- в открывшемся окне выбираем *Началотеста*
- щелкаем ОК

Для проверки можно, предварительно поставив курсор в любую ячейку (допустим A1), щелкнуть по фигуре. В результате Вы окажетесь на втором листе книги.

### 3.2. Макрос, работающий с правильным вариантом ответа

- курсор устанавливаем на лист 2 в ячейку A1
- запускаем команду Сервис-Макрос-Начать запись
- В окне задаем имя макросу *Лист\_2\_правильно* (обратите внимание! Пробелы в имени макроса не допускаются)
- щелкаем ОК (окно закрывается и идет запись макроса)
- щелкаем по фигуре «*правильный ответ*», затем по ячейке A1, записываем в нее цифру 1, затем по ярлыку третьего листа
- заходим в меню Сервис-Макрос-Остановить запись

- щелкаем по фигуре правой кнопки мыши
- выбираем Назначить макрос
- в открывшемся окне выбираем *Лист\_2\_правильно*
- щелкаем ОК

### 3.3.Макрос, работающий с неправильным вариантом ответа

- курсор устанавливаем на лист 2 в ячейку A1
- запускаем команду Сервис-Макрос-Начать запись
- В окне задаем имя макросу *Лист\_2\_неправильно* (обратите внимание! Пробелы в имени макроса не допускаются)
- щелкаем ОК (окно закрывается и идет запись макроса)
- щелкаем по фигуре «*неправильный ответ*», затем по ярлыку третьего листа
- заходим в меню Сервис-Макрос-Остановить запись
- щелкаем по фигуре с неправильным ответом правой кнопки мыши о выбираем Назначить макрос
- в открывшемся окне выбираем *Лист\_2\_неправильно* о щелкаем ОК
- последние 4 пункта повторяем с остальными фигурами с вариантами неправильного ответа.

3.4.Далее проделываем операции пунктов 3.2 и 3.3 на остальных листах с вопросами, изменяя номера листов в названиях макросов (*Лист\_3\_правильно, Лист\_4\_правильно* и т.п.)

### 3.5.Макрос, работающий с возвратом к началу теста

- курсор устанавливаем на лист 7 в ячейку A1
- запускаем команду Сервис-Макрос-Начать запись
- В окне задаем имя макросу *вернутьсякначалутеста* (обратите внимание! Пробелы в имени макроса не допускаются)

- щелкаем ОК (окно закрывается и идет запись макроса)
- щелкаем по фигуре «вернуться к началу теста?»
- затем на лист 6 по ячейке A1, на клавишу Del,
- затем на лист 5 по ячейке A1, на клавишу Del,
- затем на лист 4 по ячейке A1, на клавишу Del,
- затем на лист 3 по ячейке A1, на клавишу Del,
- затем на лист 2 по ячейке A1, на клавишу Del,
- затем по ярлыку первого листа
- заходим в меню Сервис-Макрос-Остановить запись
- щелкаем по фигуре «вернуться к началу теста?» правой кнопки мыши
- выбираем Назначить макрос
- в открывшемся окне выбираем *вернуться к началу теста*
- щелкаем ОК

3.6. Теперь нужно посчитать оценку.

Для этого

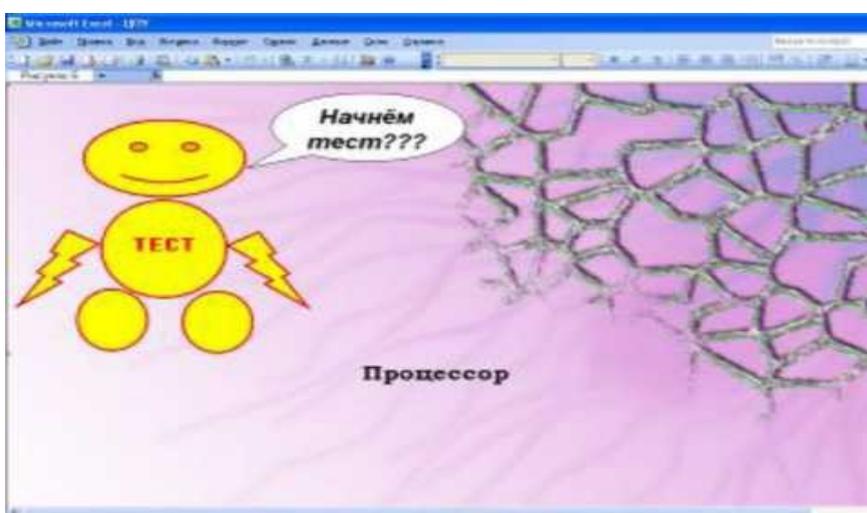
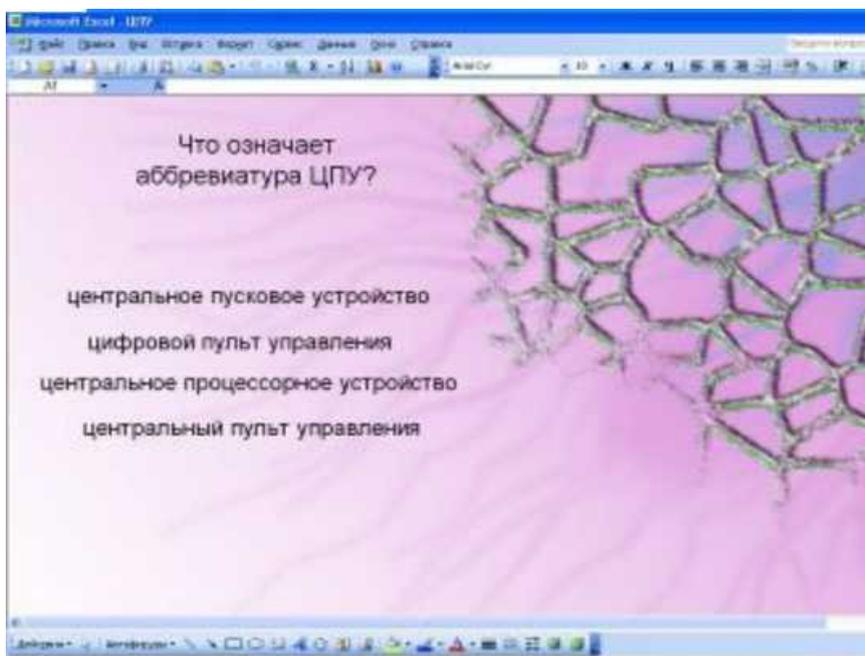
- в любую ячейку листа 7 (например, A1) вставляем формулу =СУММ (Лист2!A1;Лист3!A1;Лист4!A1; Лист5!A1; Лист6!A1) имена столбцов пишутся латинскими буквами
- теперь в ячейку, располагающуюся рядом с фигурой «Ваша оценка» вставляем формулу подсчета оценки
  - =ЕСЛИ(A1=5;5;ЕСЛИ(A1=4;4; ЕСЛИ(A1=3;3;2)))

3.7. Для удобства контроля и невозможности со стороны учащихся изменить тест, воспользуйтесь командой пункта меню Сервис- Параметры. На вкладке Вид уберите все флажки на каждом листе книги в отдельности.

3.8. Тест готов! Осталось отформатировать по Нашему вкусу!

Примеры оформления теста

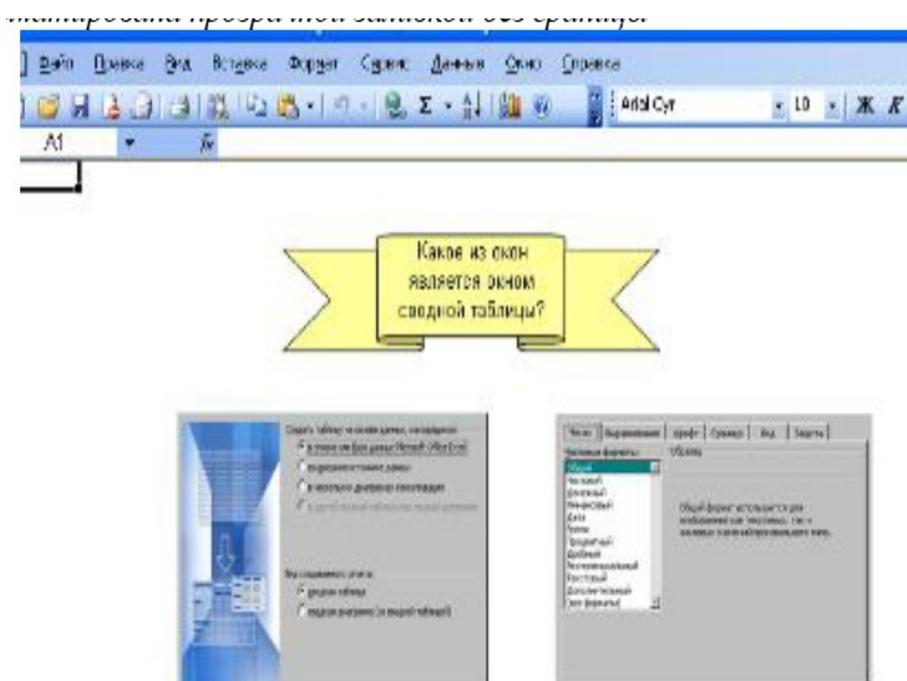
Первый лист теста



Листы с вопросами

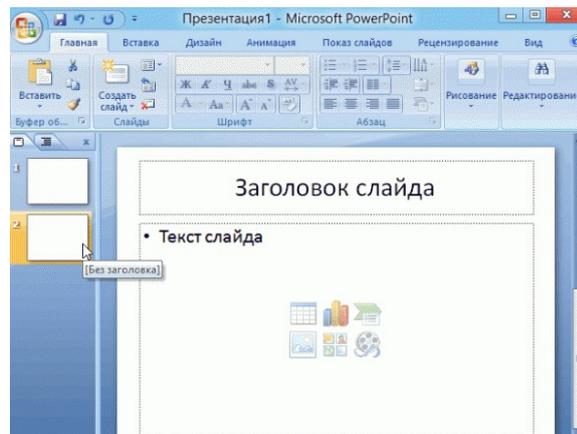
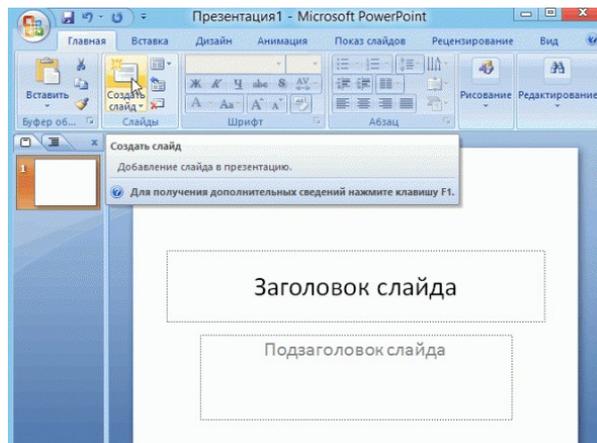
- а) В данном примере вопрос и варианты ответов введены в надпись, которая отформатирована прозрачной заливкой без границы
- б) В качестве вариантов ответов в данном примере используются изображения созданные с помощью буфера обмена MS Office (кнопки Print Screen на клавиатуре)

### Заключительный лист теста

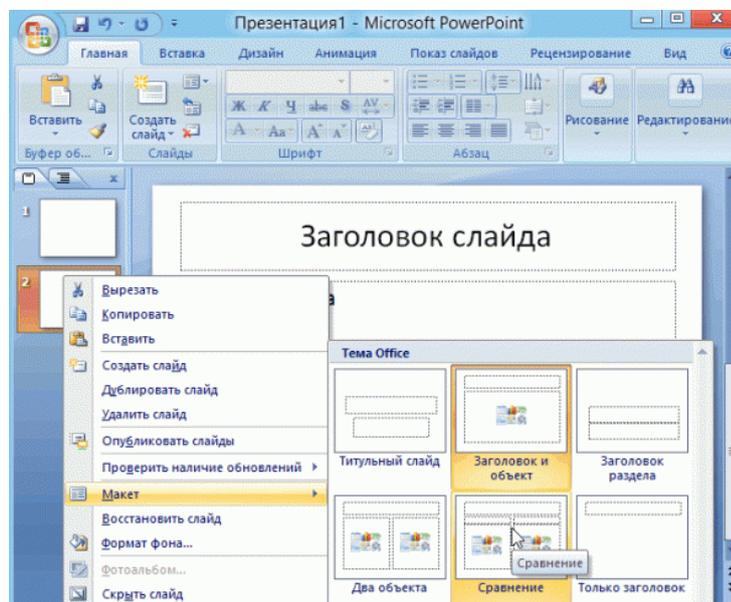


### Задание 3. Создание презентации PowerPoint

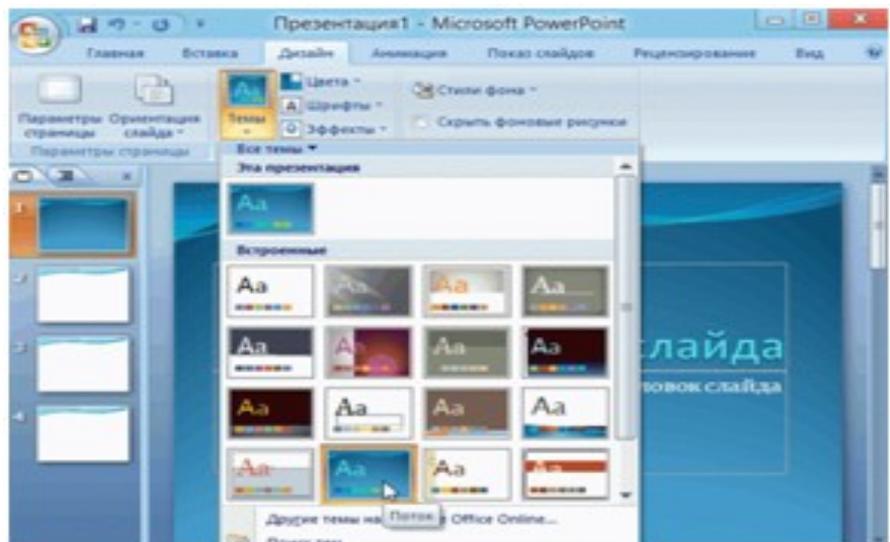
1. Запускаем Power Point, находим пункт «Главная» и нажимаем кнопку «Создать слайд».



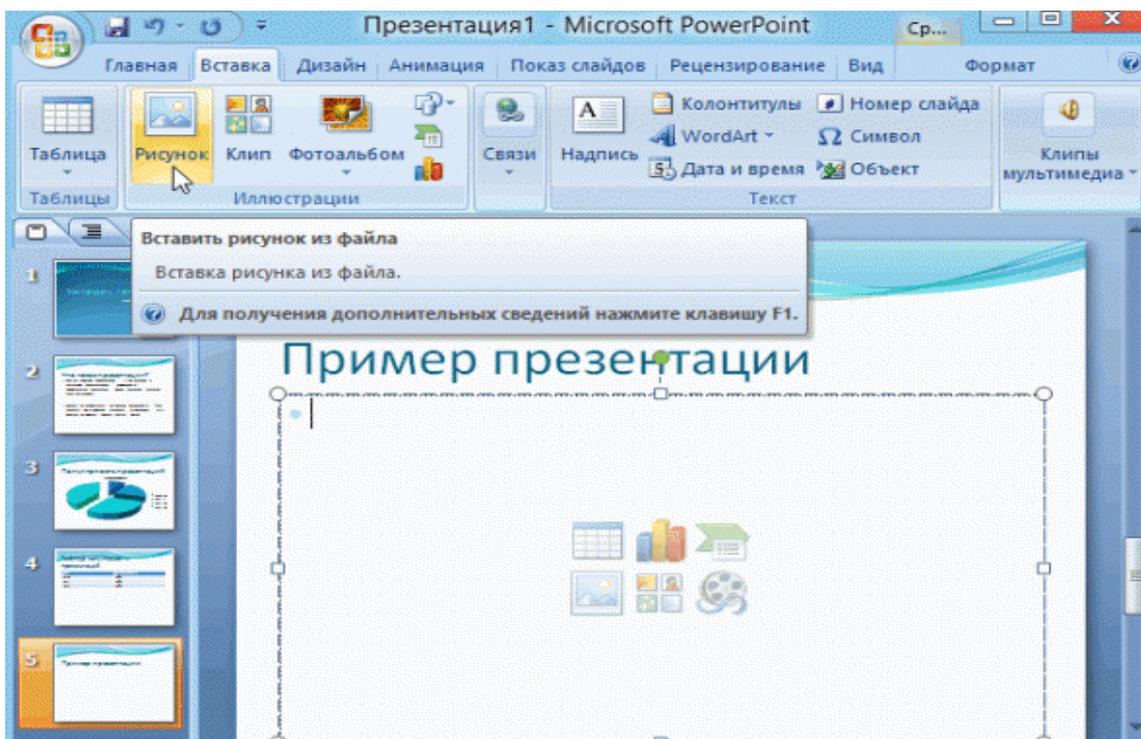
2. Выбираем макет



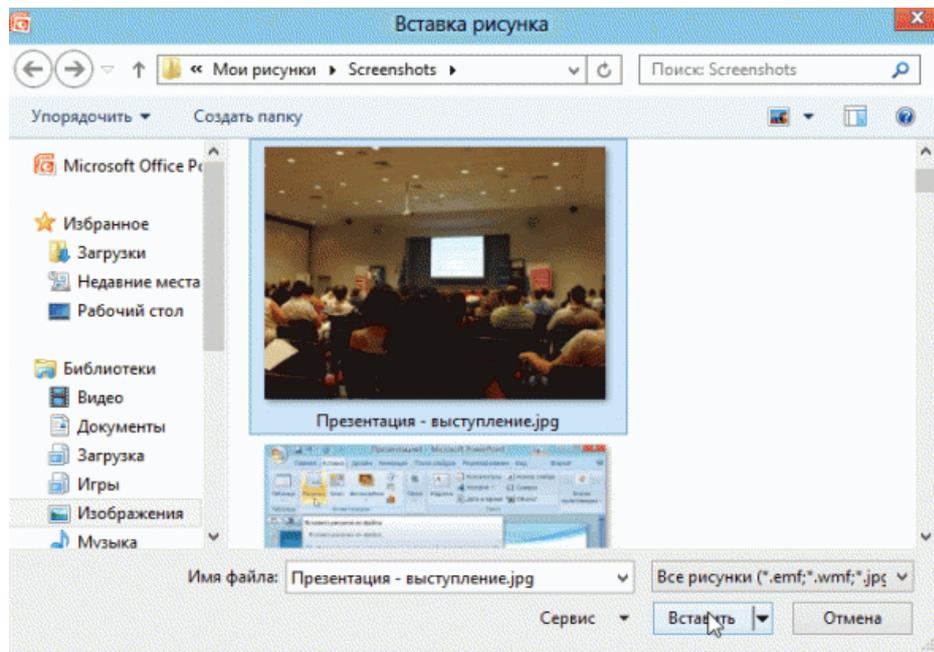
3. Выбираем тему. Выбрать тему можно путем открытия тем – находим в панели инструментов кнопку «Дизайн» и выбираем там «Темы».



Загружаем фото и анимации. В панели инструментов выбираем «Вставка/Рисунок»



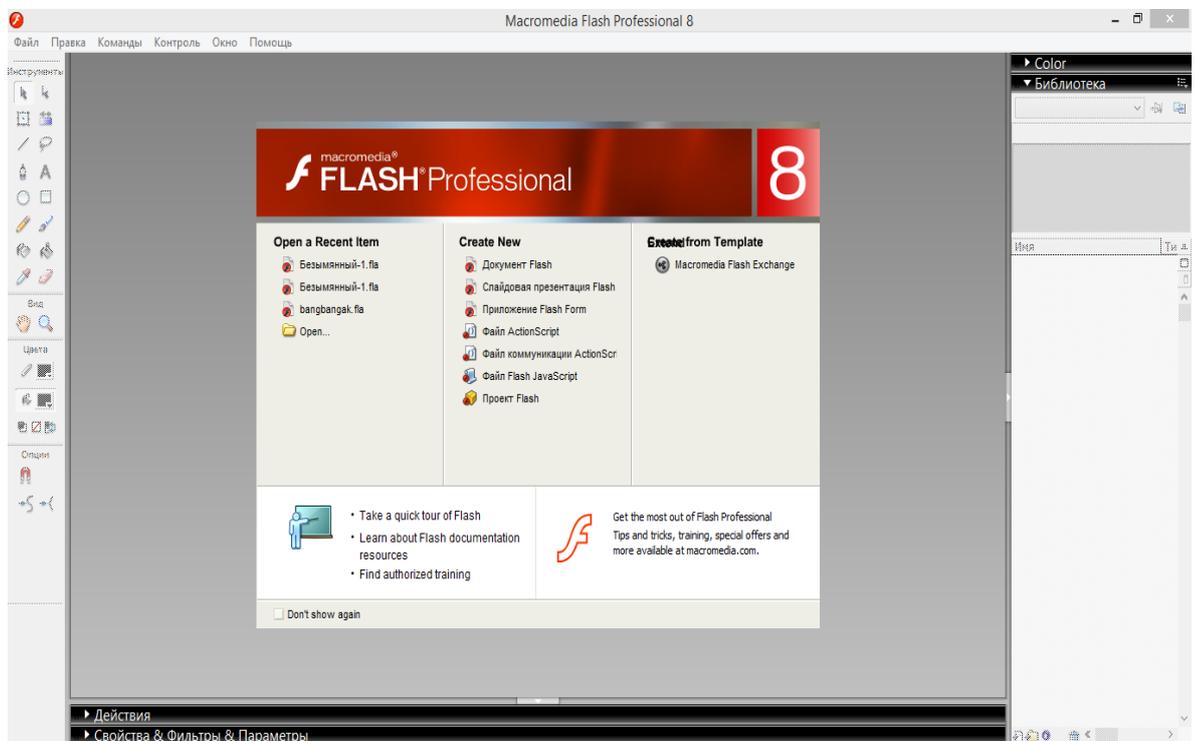
4. Выбираем место на компьютере, где хранится картинка и вставляем .



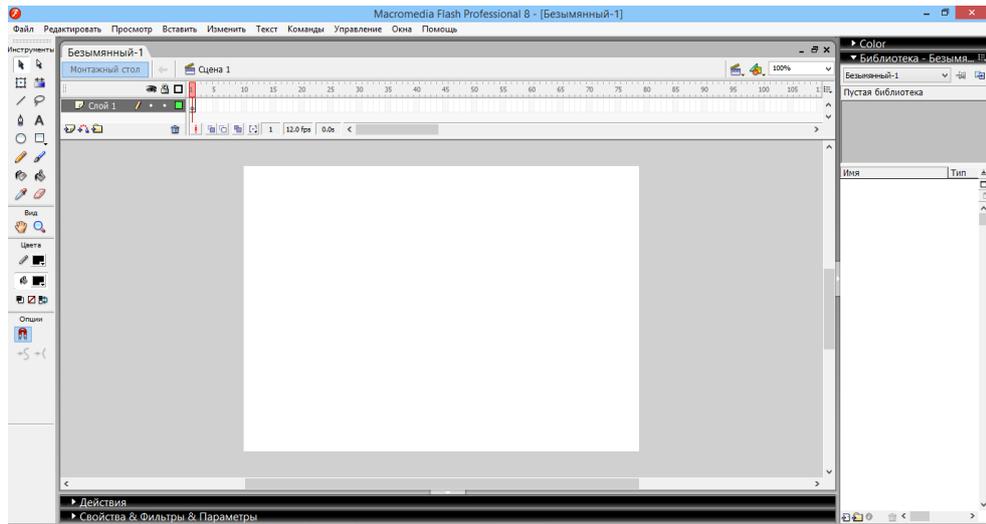
5. Сохраняем презентацию.

## Задание 4. Создание анимации в Macromedia Flash 8

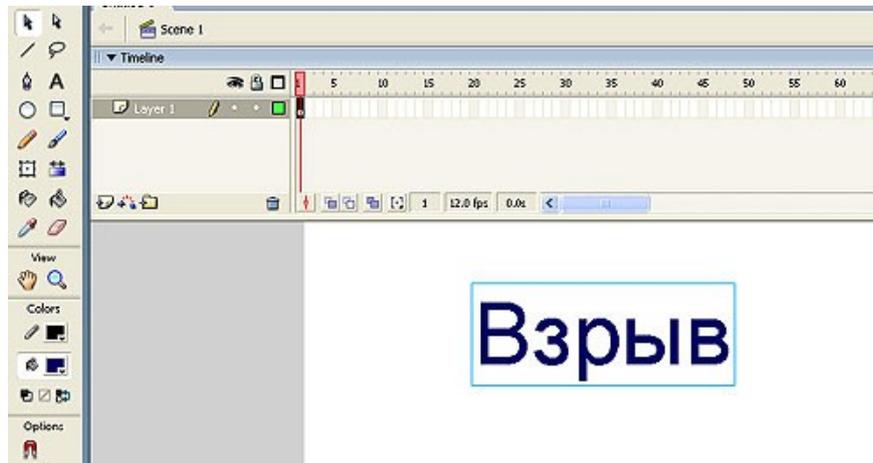
1. Открываем MacromediaFlash 8.



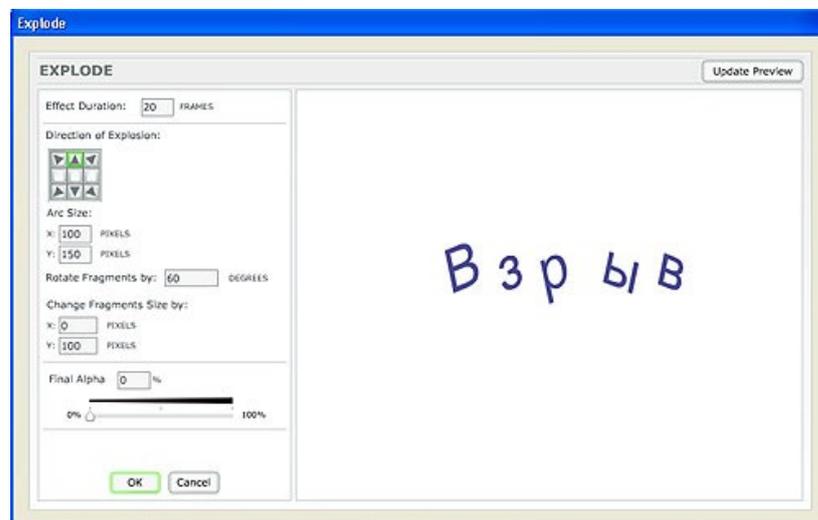
2. Создаем новый документ Flash.



3. Печатаем некоторую фразу или слово (рис. 1), выделим его с помощью инструмента Arrow и выполним команду Insert => Timeline Effects => Effects => Explode.



В результате появится одноименная панель (рис. 2), предоставляющая возможность настройки целого ряда параметров эффекта.



Наличие окна предпросмотра позволяет анализировать разные вариации эффектов, не покидая панели **Explode**. После того как выберем необходимые параметры, нажимаем кнопку **ОК** и получаем примерно такую анимацию.

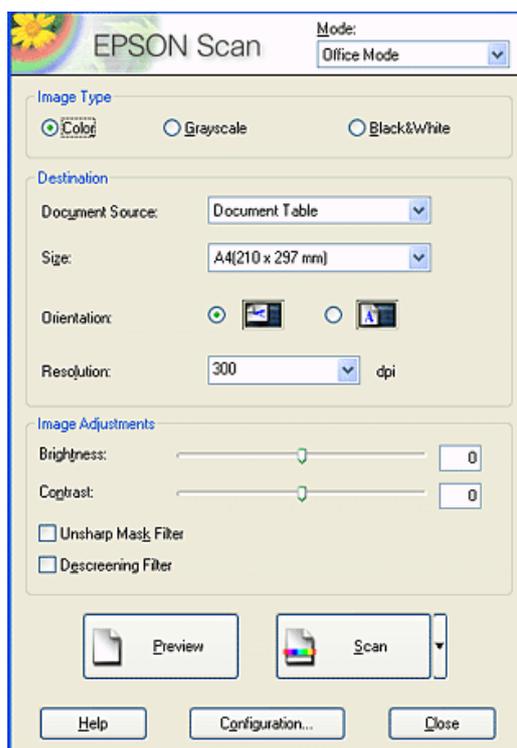
Для того чтобы сохранить проект, нужно выполнить команду: **Файл – Сохранить как....**

### Задание 5. Сканирование изображений для печати в офисном режиме

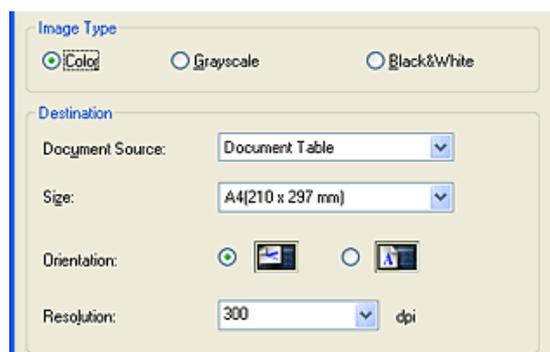
Необходимо щелкнуть **Start**, выбрать **All Programs** и **EPSON Scan**, затем щелкнуть **EPSON Scan**.



Откроется следующее окно.



Задать параметры Image Type (тип изображения) и Destination (Назначение), соответствующие нашим изображениям.



Необходимо выбрать 300 dpi из списка Resolution (Разрешение).



Щелкнуть Scan (Сканировать). EPSON Scan начнет сканирование.

Сканированные изображения будут переданы в соответствующее приложение или сохранены в указанной папке.

## Заключение

За время прохождения производственной практики были достигнуты следующие цели: закрепление и углубление знаний, полученных мною в процессе теоретического обучения, приобретение первичных профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям), привитие практических профессиональных умений навыков по избранной специальности.

Были решены следующие задачи:

- 1) Углубление и закрепление знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ 01 Обработка отраслевой информации;
- 2) Овладение видами профессиональной деятельности:
  - Работа в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord 2013;
  - Работа в табличном редакторе MicrosoftOfficeExcel 2013;
  - Работа в презентации PowerPoint 2013;
  - Работа в MacromediaFlash 8;

## Список использованных источников

1. Кумскова И.А. Информатика: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. Москва, «Кнорус», 2011
2. Лядова Л. Н. Основы информатики и информационных технологий. / Л. Н. Лядова, Б.И. Мызникова, Н.В.Фролова. – Перм. ун-т; Издание 2-е, перераб. и доп., 2014.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. / Е.В. Михеева – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
4. Официальный сайт МБОУ «Ойсхарская СШ № 2»  
<https://oyshar-sosh2.edu95.ru/index.php?component=frontpage&page=1>