

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.11.2025 00:55:34  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2e-60a74104-b478ab037d1b7050x54



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»**  
*Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**Факультет высшего образования**  
**Кафедра «Технология продуктов питания и холодильная техника»**

**Основы информационных технологий**

**Методические указания**

по выполнению самостоятельной работы  
для обучающихся по направлению подготовки

- 05.03.06 Экология и природопользование
- 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения
- 19.03.03 Продукты питания животного происхождения
- 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура
- 38.03.01 Экономика
- 38.03.07 Товароведение

**Авторы:** Чебаков Ю.Т., к.в.н., доцент, заведующий кафедрой «Технология продуктов питания и холодильная техника»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Основы информационных технологий» предназначены для обучающихся по всем направлениям подготовки.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Основы информационных технологий». Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Информатика» утверждены на заседании кафедры «Технология продуктов питания и холодильная техника».

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «*Основы информационных технологий*».

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «*Основы информационных технологий*» обучающиеся должны:

**- знать:**

различные способы применения возможностей компьютерной техники для решения профессиональных задач в области товароведения; законы и методы накопления, передачи и обработки информации из различных источников; методы создания резервных копий, архивов данных и программ; структуру локальных и глобальных компьютерных сетей; методы управления информацией с использованием прикладных программ; средства решения коммуникативных задач (электронная почта, интернет, электронные базы данных и др.). (ОПК-1.1)

**- уметь:**

осуществлять поиск, анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; использовать внешние носители информации для обмена данными; создавать резервные копии, архивы данных и программ (УК-1.2);

**- владеть навыками и (или) иметь опыт:**

современными методами исследования, оценки и экспертизы товаров с помощью технических и программных средств; техническими и программными средствами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных профессиональных задач (ОПК1.3, ОПК-2.3)

Описание самостоятельной работы (задания) содержит: тему задания, цели, требования, порядок выполнения задания, формы контроля, требования к оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым темам приведены рекомендуемые источники.

**1. Перечень видов самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

Тема	Вид самостоятельной работы	Форма контроля	СРС		Требования к выполнению заданий
			Аудиторная СРС	Внеаудиторная СРС	

Введение в Windows. Работа с окнами и приложениями.	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	устный опрос / письменный опрос		+	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет терминологией, осознанно применяет теоретические знания, представленный ответ по вопросам контрольной работы отличается оригинальностью и логичностью изложения
Настройка и конфигурирование Windows	Самостоятельное решение ситуационных задач (кейс-стади)	собеседование / оформленное решение задачи	+	+	выполнены задания кейса; проблема проработана глубоко, решения даны обоснованные, комплексные, предлагаются альтернативные варианты
Работа со стандартными программами Windows	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	устный опрос / письменный опрос	+	+	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет терминологией, осознанно применяет теоретические знания, представленный ответ по вопросам контрольной работы отличается оригинальностью и логичностью изложения
Работа с проводником	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	устный опрос / письменный опрос		+	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет терминологией, осознанно применяет теоретические знания

Создание простых текстовых документов. Работа с текстом	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	собеседование/ оформленное решение задачи		+	выполнены задания кейса; проблема проработана глубоко, решения даны обоснованные, комплексные, предлагаются альтернативные варианты
Структура документа, работа со стилем	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	собеседование/ оформленное решение задачи	+	+	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет терминологией, осознанно применяет теоретические знания
Создание и редактирование иллюстраций в документе	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	собеседование/ оформленное решение задачи		+	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет терминологией, осознанно применяет теоретические знания
Создание и редактирование таблиц и диаграмм. Слияние документов	Изучение содержания раздела согласно плану практических занятий	собеседование/ оформленное решение задачи	+	+	выполнены задания кейса; проблема проработана глубоко, решения даны обоснованные, комплексные, предлагаются альтернативные варианты

## 2. Тематика и задания самостоятельной работы

Темы самостоятельных работ совпадают с названиями разделов дисциплины и формируются с указанием цели самостоятельной работы, задания, порядка выполнения работы, формы контроля, требований к выполнению и оформлению заданий. Указанные виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине (модулю) также соответствуют заявленным в рабочей программе по данной дисциплине (модулю).

## ПОНЯТИЕ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ СРС

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без непосредственного участия преподавателя.

**Целью СРС** является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

### **Задачи СРС:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

В зависимости от степени, формы участия и организации контроля СРС подразделяется на два вида: *аудиторная* и *внеаудиторная*.

**Аудиторная самостоятельная работа обучающихся** проходит под методическим и организационным руководством преподавателя и предполагает самостоятельное выполнение обучающимися групповых и/или индивидуальных учебных заданий.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся предусматривает:

- выполнение практических, лабораторных, контрольных работ;
- решение задач, составление схем, диаграмм;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- представление результатов выполненных работ;
- собеседование, деловые игры, дискуссии, конференции и т.д.

**Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся** - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая вне расписания, в том числе посредством Интернет-технологий, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

### **Методические рекомендации по работе с учебной и научной литературой**

В основе СРС лежит умение работать с учебной и научной литературой. Необходимо научиться правильно подбирать литературу, правильно ее анализировать и вести записи.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по дисциплине.

Основные *приемы* работы с литературой:

- формирование перечня литературных источников, с которыми следует ознакомиться;
- формирование выходных данных литературных источников (при написании рефератов);
- Конспектирование.

Важная роль принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Научная методика работы с литературой предусматривает ведение записи прочитанного.

#### **Основные виды систематизированной записи прочитанного**

*Аннотирование* - краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

*Планирование* - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

*Тезирование* - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

*Цитирование* - дословное выписывание из текста выдержек, изречений, наиболее существенно отражающих мысль автора.

*Конспектирование* - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

*Конспект* – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Аккумулирует в себе все виды записи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Тезисно сформулируйте основные мысли, положения изучаемого материала. Конспект также может содержать факты, доказательства, примеры, иллюстрации.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **ЗАДАНИЕ 1. Подготовка к опросу.**

*Изучить учебную литературу, лекционный материал, подготовиться к опросу.*

**Форма отчета:** опрос.

*Рекомендуемые источники указаны в рабочей программе дисциплины*

### **Методические рекомендации по подготовке отчета**

Практические работы являются аудиторной формой учебной работы. Задания по выполнению практических работ представлены в Методических указаниях данной дисциплины.

Они могут представлять собой стандартные задания, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, могут проходить в интерактивной форме, например, в виде решения ситуационных задач (кейсов) или деловой игры.

Как правило, подготовка к самому занятию, проводимому в интерактивной форме, а также подготовка отчета по его выполнению проходит в рамках самостоятельной работы студентов.

**Требования к выполнению данного задания:**

Подготовить отчет по практической работе и ответы на контрольные вопросы.

**Порядок выполнения задания:**

Необходимо изучить методические рекомендации по проведению практической работы. Ознакомится с теоретическим материалом. Обратит внимание на содержание темы занятия, цель занятия, на основные вопросы для подготовки, на контрольные вопросы самопроверки после каждой практической работы.

**Форма контроля:** отчет по практическим работам.

**Требования к оформлению задания**

Отчет должен содержать:

1. Название и цель работы.
2. Ход работы с описанием выполненных действий (рисунки, схемы, скриншоты при необходимости).
3. Выводы о проделанной работе.
4. Ответы на контрольные вопросы (письменно или устно).

***Текстовый процессор Apache OpenOffice Windows***

*Рекомендуемые источники указаны в рабочей программе дисциплины*

**Практическая работа №1.**

**«Введение в Windows. Работа с окнами и приложениями».**

Упражнение 1. Настройка интерфейса, параметры страницы.

Упражнение 2. Ввод и выделение текста, режимы просмотра документа.

Упражнение 3. Форматирование символов и абзацев.

Упражнение 4. Правописание, тезаурус, конвертирование.

***Контрольные вопросы.***

1. Что такое шаблон? Как сохранять шаблон документа OpenOffice.org Windows?
2. Как сохранить документ с паролем на открытие файла?
3. Что такое конвертирование документов? Как выполняется эта операция?
4. Перечислите основные режимы представления документа на экране и укажите особенности каждого режима.
5. Что такое абзац? Каково назначение маркера абзаца в документе Windows?
6. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются?
7. Как установить параметры страницы документа?
8. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
9. Как в документе можно проверить орфографию?
10. Что такое тезаурус? Как используется?
11. Перечислите основные способы форматирования символов.
12. Перечислите основные способы форматирования абзацев.
13. Как установить или снять обрамление и заливку абзаца?
14. Перечислите способы выделения, копирования, перемещения, удаление отдельных фрагментов текстового документа?
15. Назначение офисных приложений Open Office.org

**Практическая работа №2.**

**«Настройка и конфигурирование Windows».**

Упражнение 1. Колонтитулы, метки, разделы документа.

Упражнение 2. Создание и использование стилей.

### Упражнение 3. Алфавитный указатель.

#### *Контрольные вопросы.*

1. Что такое колонтитулы? Для чего они используются?
2. Как вставить в документ название файла?
3. Что такое концевые сноски?
4. Как вставить разные колонтитулы на разных страницах?
5. Как используются закладки в документе?
6. Что такое раздел?
7. Что такое стиль? Для чего используют стили? Виды стилей.
8. Что включает в себя форматирование документа в целом, какой стиль следует использовать?
9. Как сформировать в документе двухуровневое оглавление?
10. Как настроить оглавление?
11. Как создать интерактивное оглавление?
12. Как сформировать в документе алфавитный указатель?
13. Как создать автоматический список рисунков?
14. Как создать автоматический список таблиц?
15. Продемонстрировать работу с регистром букв.

### **Практическая работа №3.**

#### **«Работа со стандартными программами Windows».**

Упражнение 1. Основные действия с графическими объектами.

Упражнение 2. Создание блок-схемы (по варианту).

Упражнение 3. Создание и редактирование формул (по варианту).

#### *Контрольные вопросы.*

1. Какими способами в документах можно создавать иллюстрации?
2. Какие операции с графическими иллюстрациями можно выполнять в документах?
3. Для чего в документах используется элемент панели Рисование Текстовый?
4. Для чего используется группировка? Как выполняется эта операция?
5. Как вставить в документ рисунок (объект), созданный в другом приложении?
6. Какими способами осуществляется вставка рисунка?
7. Чем отличается простая вставка объекта от его внедрения?
8. Как включить защиту рисованного объекта от случайного перемещения или изменения?
9. Как осуществляется работа с формулами в Open Office.org Windows?
10. Как установить в редакторе формул интервал между строками?

### **Практическая работа №4.**

#### **«Работа с проводником».**

Упражнение 1. Создание, редактирование и форматирование таблиц (по варианту).

Упражнение 2. Выполнение вычислений в таблицах. Построение диаграмм (по варианту).

Упражнение 3. Технология слияния. Создание серийной документации (по варианту).

#### *Контрольные вопросы.*

1. Способы создания таблиц в документе Windows.
2. Основные операции с таблицами.
3. Как использовать автоформат таблицы?
4. При каких условиях можно работать с таблицей Windows как с базой данных?
5. Как в таблицах выполняются вычисления?

6. Какие элементы могут входить в состав формул в таблицах?
7. Какие функции можно использовать в таблицах Windows?
8. Чем отличается функция от формулы?
9. Способы создания диаграмм.
10. Что такое слияние документов? Для чего используется эта операция?
11. Объяснить назначение документа-источника.
12. Как выполняется слияние документов?
13. Защита таблицы от изменений.

### **Практическая работа №5.**

#### **«Создание простых текстовых документов. Работа с текстом».**

Упражнение 1. Работа с формами – разработка титульного листа.

Упражнение 2. Создание и использование гиперссылок.

Упражнение 3. Макрокоманды.

Упражнение 3. Защита документа.

#### *Контрольные вопросы.*

1. Электронные формы, виды форм.
2. Основные элементы управления в формах.
3. Как распечатать только данные формы?
4. Защита формы.
5. Что такое гиперссылка?
6. Виды гиперссылок.
7. Полный web-адрес.
8. Как создать стиль для гиперссылки?
9. Что такое макрос?
10. Способы написания макросов?
11. Безопасность при работе с макросами.
12. Способы запуска существующего макроса?
13. Как удалить макрос?
14. Ограничение доступа к документу.
15. Ограничение внесения изменений в документ.

### **Практическая работа №6.**

#### **«Структура документа, работа со стилем».**

#### *Контрольные вопросы.*

1. Опишите структуру типового интерфейса OpenOffice.org Calc.
2. Перечислите основные типы входных данных, которые могут быть введены в ячейки ЭТ.
3. Как осуществляется защита ячейки, листа, документа в ЭТ?
4. Что такое формула в ЭТ?
5. Что такое функция? Отличие функции от формулы.
6. Поясните, для чего используются абсолютные и относительные адреса ячеек.
7. Типы адресации в ЭТ? Приведите примеры.
8. Виды ссылок в ЭТ (синтаксис).
9. Укажите типы диаграмм, используемых для интерпретации данных ЭТ.
10. Какие функции используются для представления даты и времени.
11. Перечислите и поясните форматы представления числовых данных в ЭТ.
12. Конфигурирование рабочей области OpenOffice.org Calc.

## **Практическая работа №7.**

**«Создание и редактирование иллюстраций в документе».**

*Контрольные вопросы.*

1. Что называют трансцендентным уравнением?
2. Этапы решения трансцендентных уравнений?
3. Методы уточнения приближенных значений корней.
4. Когда задачу нахождения корней уравнения следует считать решенной?
5. Как задать точность нахождения корня?
6. Что такое интервал изоляции?
7. Какой метод обычно дает самую быструю сходимость?
8. В чем заключается смысл метода последовательных приближений?

## **Практическая работа №8,9,10.**

**«Создание и редактирование таблиц и диаграмм. Слияние документов».**

*Контрольные вопросы.*

1. Условие существования обратной матрицы.
2. Определение значения ячейки из заданного диапазона.
3. Как присвоить имя массиву?
4. Как произвести сложение (вычитание) матриц?
5. Как произвести умножение матрицы на число?
6. Определение числа строк и столбцов.

*Шкалы оценки представлены в Положении о рейтинге ДРТИ*

### **ЗАДАНИЕ 3. Подготовка к промежуточной аттестации.**

*Изучить учебную литературу и подготовиться к промежуточной аттестации (зачет, экзамен) по дисциплине.*

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии - повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Контрольные задания (вопросы) для проведения промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по каждой дисциплине указываются в рабочих программах дисциплины и выдаются преподавателем заблаговременно для подготовки к сессии.

Промежуточная аттестация проводится с учетом балльно-рейтинговой системы, принятой в университете.

**Рекомендуемые источники представлены в рабочей программе дисциплины**