

Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

8.207 «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальностей среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

на базе основного общего образования

Елец
2026 год

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией общеобразовательных
дисциплин

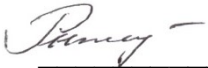
Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности 40.02.04
Юриспруденция, утвержденного
приказом Министерства образования и
науки РФ от 27 октября 2023 г. N 798

Протокол № 5
от «28» 01 2026 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

 / С.В. Толоконников

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова

Составитель (автор):  / пр. С.В. Толоконников

Рецензент: Панова Наталья Николаевна, преподаватель математических и
естественно-научных дисциплин ЕТЖТ – филиал РГУПС

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности предназначена для изучения информационных технологий в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

Программа разработана на основе Федерального Государственного Образовательного Стандарта Среднего Профессионального Образования/ ФГОС СПО/ по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2023 г. N 798.

Учебная дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности является учебным предметом обязательной предметной области «Естественно-научные предметы» ФГОС среднего общего образования. Учебная дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности изучается в общепрофессиональном цикле учебного плана ОП на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. В учебных планах учебная дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности входит в состав профессиональных учебных дисциплин ФГОС среднего общего образования.

Целью учебной дисциплины является научиться использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, распознавать информационные процессы в различных системах.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности, выполнению обобщённых трудовых функций, трудовых функций, трудовых действий, определённых профессиональным стандартом, соответствующим ОП.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе спо по специальности должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план.

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; (ОК 02.)

Знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

Уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

- Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; (ПК 1.3.)

Знать:

- методологию контроля правильности заполнения документов;
- порядок работы со служебной информацией.

Уметь:

- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции.

- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; (ПК 2.2.)

Знать:

- правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов;
- требования охраны труда, пожарной безопасности

Уметь:

- взаимодействовать со структурными подразделениями организации.

- Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи; (ПК 3.1.)

Знать:

- порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
- порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда.

Уметь:

- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.).

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84

В том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	2
Практические занятия (Пр)	80
Зачет с оценкой (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лек	Пр	З	Конс	КоР	ТКонс		
Раздел 1. Информационные технологии и системы											
1	Введение	2	2	2							ОК 01, ОК 02, ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 3.1.
2	Информационные технологии системы	4	4		2					2	
Раздел 2. Пакеты прикладных программ											
3	Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word	20	20		16					4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 3.1.
4	Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel	18	18		14					4	
5	База данных Access	16	16		12					4	

6	Мультимедийные технологии	12	12		10					2	
Раздел 3. Справочные правовые системы											
7	Официальные интернет-порталы правовой информации. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»	22	22		18					4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 3.1.
Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа											
8	Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет	6	6		4					2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 3.1.
Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности											
9	Основы информационной компьютерной безопасности	6	6		4					2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 3.1.
10	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2			0,3			1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Введение

Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль изучаемой дисциплины в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.

Тема 2. Информационные технологии и системы

Основные понятия информационных технологий. Эволюция ИТ. Информационные системы: назначение, функции, виды. Компьютерные коммуникации.

Тема 3. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word

Классификация и возможности текстовых редакторов. Текстовый процессор Word. Гиперссылки. Вставка формул. Вставка объектов. Применение текстового

процессора Word для создания документа по профилю специальности. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Обработка правовой информации текстовыми процессами. Применение информационных средств в профессиональной деятельности. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.

Формирование макета многостраничного документа сложной структуры. Подготовка исходного текста для документа. Добавление в документ сносок и перекрестных ссылок. Нумерация вставленных в документ объектов. Создание списков иллюстраций. Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Подготовка к печати многостраничного документа

Тема 4. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel

Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, назначение, возможности. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции. Применение MS Excel в профессиональной деятельности. Форматы содержимого ячеек. Формулы и функции MS Excel. Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных. Применение Excel для проведения расчётов по профилю специальности.

Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформление документов по ГОСТ. Заявление на получение социальных льгот. Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия. Создание интегрированных документов.

Тема 5. База данных Access

Редактирование макроса. Изменение параметров безопасности макросов. Редактирование макроса. Элементы управления формы. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Расширение области поиска.

Тема 6. Мультимедийные технологии

Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности.

Тема 7. Официальные интернет-порталы правовой информации. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»

Понятие информационно-правовой системы. Общие характеристики. Справочно-правовая система «Гарант»: назначение, функции. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: назначение, функции.

Тема 8. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет

Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право

Тема 9. Основы информационной компьютерной безопасности

Информационная безопасность. Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи. Организация защиты информации на персональном компьютере. Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

Тема 10. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

Решение конкретной теоретической или практической задачи для установления степени усвоения изучаемого материала студентом.

См. приложение 1 «Вопросы к зачету с оценкой»

Планы практических занятий

Тема 2. Информационные технологии и системы.

Время - 2 час.

Основные вопросы: Основные понятия информационных технологий. Эволюция ИТ. Информационные системы: назначение, функции, виды. Компьютерные коммуникации.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 3. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.

Время - 16 час.

Основные вопросы: Классификация и возможности текстовых редакторов. Текстовый процессор Word. Гиперссылки. Вставка формул. Вставка объектов. Применение текстового процессора Word для создания документа по профилю специальности. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Обработка правовой информации текстовыми процессами. Применение информационных средств в профессиональной деятельности. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.

Формирование макета многостраничного документа сложной структуры. Подготовка исходного текста для документа. Добавление в документ сносок и перекрестных ссылок. Нумерация вставленных в документ объектов. Создание списков иллюстраций. Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Подготовка к печати многостраничного документа

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 4. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.

Время - 14 час.

Основные вопросы: Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, назначение, возможности. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции. Применение MS Excel в профессиональной деятельности. Форматы содержимого ячеек. Формулы и функции MS Excel. Построение графиков и диаграмм. Сортировка и фильтрация данных. Применение Excel для проведения расчётов по профилю специальности.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 5. База данных Access.

Время - 12 час.

Основные вопросы: Редактирование макроса. Изменение параметров безопасности макросов. Редактирование макроса. Элементы управления формы. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Расширение области поиска.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 6. Мультимедийные технологии.

Время - 10 час.

Основные вопросы: Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 7. Официальные интернет-порталы правовой информации. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Время - 18 час.

Основные вопросы: Понятие информационно-правовой системы. Общие характеристики. Справочно-правовая система «Гарант»: назначение, функции. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: назначение, функции.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 8. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.

Время - 4 час.

Основные вопросы: Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право.

См. Приложение 2 «Практические работы».

Тема 9. Основы информационной компьютерной безопасности.

Время - 4 час.

Основные вопросы: Информационная безопасность. Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи.

Организация защиты информации на персональном компьютере. Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

См. Приложение 2 «Практические работы».

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине, дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

1. Заполнение глоссария
2. Поиск и анализ источников и литературы
3. Подготовка сообщений, презентаций, докладов, рефератов
4. Выполнение практических работ
5. Решение задач

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет ресурсов:

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586645>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583745>

Дополнительная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583523>

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588633>

Интернет-ресурсы:

<http://www.rusedu.info/> - Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании».

<http://www.ospr.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.

<http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги

<http://htmlbook.ru/> - HTML, CSS, веб-дизайн.

<http://mon.gov.ru/> (Сайт Министерства образования и науки РФ) /

www.edu.ru (Российский образовательный портал).

www.ed.gov.ru (Сайт Федерального агентства по образованию РФ).

Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

<http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

<http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

<http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

Рекомендации по составлению и заполнению глоссария:

Использование глоссария способствует прояснению, запоминанию и уточнению ключевых понятий дисциплины. Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 30 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Рекомендации по поиску и анализу источников и литературы

Найдите дополнительные источники литературы и источники, максимально соответствующие теме (заданию) и рекомендованные преподавателем. Ознакомьтесь с аннотацией источника, ее содержанием по оглавлению. Найдите необходимый материал и просмотрите его содержание. Определите форму записи (конспект, тезисы, цитаты, выписки, факты), составьте план и обсудите с преподавателем. Выпишите незнакомые слова и найдите их определение в словаре или спросите у преподавателя. Выполните краткий конспект. В конце своих записей сделайте резюме к тексту.

Рекомендации по подготовке сообщений, презентаций, докладов, рефератов

Внимательно прочитайте тему доклада, составьте предполагаемый план раскрытия темы, обсудите его с преподавателем. При работе с источниками информации тщательно отбирайте примеры, факты, следите за логикой их обоснования. Помните, что объем вашего выступления не должен выходить за предложенные преподавателем нормы. Выберите из подготовленного текста наиболее существенные моменты будущего выступления и согласуйте с преподавателем. При необходимости сопроводите свое выступление иллюстрациями или подготовьте презентацию. Презентация должна быть краткой, доступной и целостной. Главное в презентации – содержание. Придерживайтесь единого стилевого оформления. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов или трех типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать от его содержательной части. Не все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

На одном слайде не должно быть слишком много информационных блоков, обычно до трёх. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Наиболее важную информацию – поместить в центр слайда. Приводите факты, цифры, графики - это хорошая поддержка для вашего выступления. Голый текст никого не заинтересует (если вы, конечно, не несете слушателям свет новой истины). Применяйте высококонтрастные цвета, крупные шрифты и четкие иллюстрации. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах. То же относится к большим диаграммам, таблицам, схемам и графикам. Не забывайте указывать источники информации.

Приступая к подготовке реферата, доклада, на первом этапе, нужно собрать информацию. Можно использовать книги, статьи, научные публикации и интернет-ресурсы. Во время исследования нужно делать заметки, выделяя ключевые моменты, факты и примеры. Доклад необходимо структурировать. Обычно он включает три раздела: Введение - представить тему и объяснить её актуальность. Основная часть - разделить на несколько логически связанных частей. Каждая часть должна содержать ключевые идеи и факты. Заключение - подвести итоги, сделать выводы, дать рекомендации или предложить направления для дальнейшего изучения темы.

Подготовить визуальные материалы. Если доклад предполагает наличие презентации, нужно создать слайды, которые помогут визуализировать информацию.

Рекомендации по выполнению практических работ

Ознакомьтесь с темой, целью и заданием практической работы. Повторите теоретический материал, необходимый для выполнения работы.

Пройдите инструктаж по технике безопасности, если работа связана с оборудованием или лабораторными условиями. Запишите дату, тему и цель работы.

Следуйте предложенному алгоритму действий, если он есть. Работайте аккуратно, используйте линейки, карандаши, разборчивый почерк. Таблицы и схемы оформляйте чётко и по правилам.

По итогам работы сформулируйте выводы, ответьте на контрольные вопросы.

Проверьте, чтобы все расчёты и ответы были выполнены полностью и правильно.

Если работа письменная, составьте план, продумайте логику изложения, аргументируйте свои решения.

При возникновении трудностей обращайтесь к преподавателю или дополнительной литературе.

Соблюдайте требования к оформлению: аккуратность, читаемость, соответствие стандартам.

Рекомендации по самостоятельному изучению:

Начните с базовых понятий каждой категории

Решайте практические задачи регулярно

Используйте несколько источников для лучшего понимания

Создавайте конспекты и схемы

Применяйте изученное на практике

Участвуйте в онлайн-форумах и обсуждениях

Проверяйте свои знания через тесты и контрольные работы

Дополнительные советы:

Регулярность - занимайтесь минимум 30 минут ежедневно

Системность - следуйте логической последовательности изучения

Практика - решайте как можно больше задач

Обратная связь - проверяйте решения и исправляйте ошибки

Мотивация - ставьте конкретные цели и отслеживайте прогресс

Задания по самостоятельной работе должны быть выполнены до начала промежуточной аттестации.

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению: фон, шрифт, объем текста, рисунки, анимация, выдержан единый стиль оформления

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём

презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

Критерии оценки выступления с сообщением:

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к сообщению и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка 5 – обучающийся полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка 4 – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка 3 – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка 2 – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Назовите принципы использования мультимедиа, функции и возможности информационных и телекоммуникативных технологий, методы защиты информации
2	Назовите теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров
3	Опишите образовательные информационные ресурсы и работу с программным обеспечением
4	Опишите как используются персональные компьютеры в профессиональной деятельности для поиска и обработки информации, создания и редактирования документов.
5	Дайте ответ, каким программным обеспечением можно пользоваться для подготовки юридических документов?
6	Дайте ответ, какими облачными средствами можно пользоваться для создания юридического документа?
7	Опишите механизм составления шаблонов документов в MS Word.
8	Опишите механизм работы в текстовом процессоре MS Word. Назовите основные задачи и способы реализации электронной верстки текста.
9	Опишите механизм определения технического задания для работы с программным обеспечением.
10	Опишите механизм обработки графики для последующего использования в презентации.

1.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	Подготовить презентацию по развитию современных информационных технологий
12	Подготовить презентацию по развитию современных персональных компьютеров и их технических возможностях.
13	Составить сравнительный анализ поисковых систем из различных источников.
14	Составить сравнительный анализ систем искусственного интеллекта из различных источников.
15	Разработать презентацию рекламной юридической кампании.

16	Подготовить отчет по инструментам интернет-технологий в профессиональной деятельности
17	Спроектировать таблицу в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью.
18	Спроектировать сводную таблицу в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью.
19	Разработать техническое задание для работы с программным обеспечением.
20	Разработать техническое задание для работы с программным обеспечением в digital-среде.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - распознавать задачу и/или проблему в	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий; - выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы; - зачет с оценкой

профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план		
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - определять задачи для поиска информации; - определять	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий; - выполнение заданий в ходе практических занятий: - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы; - зачет с оценкой

необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
-методологию контроля правильности заполнения документов; -порядок работы со служебной информацией. - формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции.	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий; - выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы; - зачет с оценкой

-правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов; - требования охраны труда, пожарной безопасности - взаимодействовать со структурными подразделениями организации.	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий; - выполнение заданий в ходе практических занятий: - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы; - зачет с оценкой
- порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями - порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда. - применять способы и методы разрешения конфликтов; - работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение.	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий; - выполнение заданий в ходе практических занятий: - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы; - зачет с оценкой

6.2. ФОС для текущего контроля:

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к экзамену 1-10
2	1. Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. 2. Место и роль изучаемой дисциплины в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами. 3. Основные понятия информационных технологий. Эволюция IT. 4. Информационные системы: назначение, функции, виды. Компьютерные коммуникации. 5. Классификация и возможности текстовых редакторов. 6. Текстовый процессор Word. 7. Гиперссылки. Вставка формул. Вставка объектов. 8. Применение текстового процессора Word для создания документа по профилю специальности. 9. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. 10. Обработка правовой информации текстовыми процессами
3	Вопросы к экзамену 11-20
4	11. Применение информационных средств в профессиональной деятельности. 12. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. 13. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. 14. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте. 15. Формирование макета многостраничного документа сложной структуры. 16. Подготовка исходного текста для документа. 17. Добавление в документ сносок и перекрестных ссылок. 18. Нумерация вставленных в документ объектов. Создание списков иллюстраций. 19. Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами.

	20. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы.
5	Вопросы к экзамену 21-30
6	21. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Подготовка к печати многостраничного документа 22. Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, назначение, возможности. 23. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции. 24. Применение MS Excel в профессиональной деятельности. 25. Форматы содержимого ячеек. Формулы и функции MS Excel. 26. Построение графиков и диаграмм. 27. Сортировка и фильтрация данных. 28. Применение Excel для проведения расчётов по профилю специальности. 29. Национальный стандарт Российской Федерации. 30. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
7	Вопросы к экзамену 31-40
8	31. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформление документов по ГОСТ. 32. Заявление на получение социальных льгот. Создание шаблона документа: 33. Карточка получателя пособия. Создание интегрированных документов. 34. Редактирование макроса. Изменение параметров безопасности макросов. 35. Редактирование макроса. Элементы управления формы. 36. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Расширение области поиска. 37. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности. 38. Понятие информационно-правовой системы. Общие характеристики. 39. Справочно-правовая система «Гарант»: назначение, функции. 40. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: назначение, функции.
9	Вопросы к экзамену 41-50
10	41. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. 42. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.

	43. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право 44. Информационная безопасность. Защита информации. 45. Информационная безопасность в мире, России. 46. Вредоносные программы. Антивирусные программы. 47. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). 48. Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи. 49. Организация защиты информации на персональном компьютере. 50. Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств
--	--

Задания для оценки умений.

См. Приложение 4 «Задания для самостоятельной работы»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586645>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583745>

Дополнительная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583523>

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588633>

Интернет-ресурсы:

<https://urait.ru> Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов

<http://www.rusedu.info/> - Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании».

<http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.

<http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги

<http://htmlbook.ru/> - HTML, CSS, веб-дизайн.

<http://mon.gov.ru/> (Сайт Министерства образования и науки РФ) /

www.edu.ru (Российский образовательный портал).

www.ed.gov.ru (Сайт Федерального агентства по образованию РФ).

Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

<http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

<http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

<http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (онлайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины ЮРАЙТ и IPR Smart, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>, <https://id.rosnou.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://urait.ru> Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов
<http://www.rusedu.info/> - Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании».

<http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.

<http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги

<http://htmlbook.ru/> - HTML, CSS, веб-дизайн.

<http://mon.gov.ru/> (Сайт Министерства образования и науки РФ) /

www.edu.ru (Российский образовательный портал).

www.ed.gov.ru (Сайт Федерального агентства по образованию РФ).

Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

<http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

<http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

<http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная), оснащенная оборудованием: специализированная мебель; маркерная доска (переносная), проектор (портативный); экран (переносной); ноутбук для преподавателя (с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза); колонки; микрофон, наглядные пособия (плакаты).

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, воспитательной работы (*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности*), оснащенная оборудованием: специализированная мебель; маркерная доска (переносная), проектор мультимедийный Нес, экран 180*180, ПК Arbyte, лицензионное программное обеспечение, 1С: Бухгалтерия 8.3, правовая система КонсультантПлюс, 1 детектор валют, 1 счетчик банкнот, 1 кассовый аппарат, 1 сейф, доска (меловая), наглядные пособия (плакаты).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное оборудованием: персональные компьютеры в сборке с пакетом специализированных программ, с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Учебная аудитория для занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель (стол для инвалидов-колясочников СИ-1), проектор; экран; мнемосхема тактильная; персональные компьютеры в сборке со специализированным пакетом программ, клавиатура с подсветкой с возможностью работы слабовидящим; комплект для маркировки Брайлем (клавиатура для компьютера); индукционная система переносная ИЦР-2.

«Вопросы к зачету с оценкой»

1. Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения.
 2. Место и роль изучаемой дисциплины в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.
 3. Основные понятия информационных технологий. Эволюция IT.
 4. Информационные системы: назначение, функции, виды. Компьютерные коммуникации.
 5. Классификация и возможности текстовых редакторов.
 6. Текстовый процессор Word.
 7. Гиперссылки. Вставка формул. Вставка объектов.
 8. Применение текстового процессора Word для создания документа по профилю специальности.
 9. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.
 10. Обработка правовой информации текстовыми процессами.
 11. Применение информационных средств в профессиональной деятельности.
 12. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.
 13. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.
 14. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.
 15. Формирование макета многостраничного документа сложной структуры.
 16. Подготовка исходного текста для документа.
 17. Добавление в документ сносок и перекрестных ссылок.
 18. Нумерация вставленных в документ объектов. Создание списков иллюстраций.
 19. Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами.
 20. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы.
 21. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.
- Подготовка к печати многостраничного документа
22. Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, назначение, возможности.
 23. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции.
 24. Применение MS Excel в профессиональной деятельности.
 25. Форматы содержимого ячеек. Формулы и функции MS Excel.
 26. Построение графиков и диаграмм.
 27. Сортировка и фильтрация данных.
 28. Применение Excel для проведения расчётов по профилю специальности.

29. Национальный стандарт Российской Федерации.
30. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
31. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформление документов по ГОСТ.
32. Заявление на получение социальных льгот. Создание шаблона документа:
33. Карточка получателя пособия. Создание интегрированных документов.
34. Редактирование макроса. Изменение параметров безопасности макросов.
35. Редактирование макроса. Элементы управления формы.
36. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Расширение области поиска.
37. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности.
38. Понятие информационно-правовой системы. Общие характеристики.
39. Справочно-правовая система «Гарант»: назначение, функции.
40. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: назначение, функции.
41. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете.
42. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
43. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право
44. Информационная безопасность. Защита информации.
45. Информационная безопасность в мире, России.
46. Вредоносные программы. Антивирусные программы.
47. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество).
48. Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи.
49. Организация защиты информации на персональном компьютере.
50. Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

Практические работы

Раздел 1 Информационные технологии и системы

Тема 1.1. Информационные технологии и компьютерные системы.

Практическая работа № 1 «Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности юриста»

Для изучения рынка информационных технологий, прежде всего важно понимать, что из себя представляет, собственно, сам ИТ-рынок.

Как известно, на каждом рынке есть покупатели, есть продавцы, есть производители, которые на ИТ-рынке часто и являются продавцами, есть продукт или услуга. Продуктом на ИТ-рынке может является компьютерное оборудование, комплектующие, программное обеспечение, а также сети, компьютерные или телефонные, необходимые для управления, передачи и поиска информации. Продавцами являются компании или индивидуальные лица, создавшие (или выкупившие у сторонних лиц) программный комплекс или техническое оборудование, которое поможет покупателям управлять информацией. Покупателями на ИТ-рынке могут быть физические лица, заинтересованные в управлении электронной информацией, в качестве примера можно привести электронную почту, продукт предоставляющий пользователю функции обработки, хранения и обмена информацией. Также в качестве покупателей выступают различные предприятия, для которых внедрение информационных технологий в их сеть, является необходимостью, в связи с большим массивом скопившейся информации и необходимостью её обработки, также нельзя не упомянуть возросшую мировую тенденцию к электронному документообороту.

Российский ИТ-рынок в том виде, в котором мы видим его сегодня развернул свою деятельность в начале 1990-х годов. Появление на российской торговой площадке информационных продуктов охарактеризовалось низким спросом и нежеланием предприятий инвестировать в долгосрочные ИТ-проекты, в основном из-за спада производства и низкой платежеспособности населения. Предприниматели того времени, объясняют это тем, что затраты на оборудование и технологии не приносили ожидаемого эффекта.

По мере стремления общества к информатизации, ситуация, сложившаяся на ИТ-рынке, менялась в сторону развития. Государство Российской Федерации, ставшее одним из основных потребителей ИТ-продуктов, начало проводить работы по созданию законодательных основ информатизации. Ко второй половине 1990-х годов были приняты такие законы, как «Об информатизации и защите информации», и «Об участии в международном информационном обмене». Эксперты сходятся во мнении, что на российский рынок ИТ повлияло глобализация общества и сотрудничество отечественных предприятий с иностранными контрагентами. И конечно же, говоря о становлении ИТ-рынка в России нельзя не упомянуть и сеть «Интернет», так как именно эта сеть во всем мире признана основным двигателем информатизации общества, и в следствии рынка ИТ.

В начале XXI века бизнес в России активно развивается, а вместе с ним растет и рынок информационных технологий. По данным издания в сфере высоких технологий Cnews со ссылкой на информацию аналитического агентства IDC, за период с 2000 по 2003 годы объем отечественного ИТ-рынка вырос до 7,1 млрд. долл. и составлял 1,4 процента объема всего ВВП России. И все же, если приводить сравнение с рынком ИТ В США, где объем рынка ИТ на тот момент превышал 500 млрд. долл. и составлял более 5 процентов от ВВП, российские показатели оставались довольно скромными. Основным потребителем информационной продукции и услуг в Российской Федерации, как и в конце XX века, оставалось государство, к нему присоединились такие крупные компании, как ОАО «Газпром», РАО «Российские железные дороги».

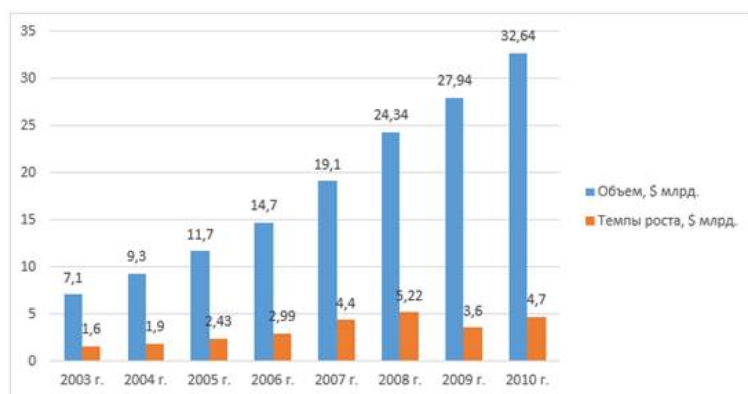


Рисунок 1. Динамика объема ИТ-рынка в РФ в \$ млрд.

В период с 2003 и до 2010 года аналитиками наблюдалось увеличение объемов российского информационного рынка. Существенно возрос спрос пользователей на компьютерное оборудование, на программное обеспечение, а также на ИТ-услуги. По данным аналитического агентства IDC объем ИТ-рынка в России к 2010 году увеличился до 32,64 млрд. долл..

Несмотря на кризис 2009 года, который повлек за собой значительное снижение темпов роста до 3,6 млрд. долл., ИТ-рынок продолжил свой рост, и уже к 2011 году темп роста рынка составил 5,94 млрд. долл..

В настоящее время, Российский ИТ-рынок имеет устойчивые тенденции к росту. По данным аналитического агентства PMR за 2013, темпы роста рынка снизятся с 26,3 % в 2010 до 7,8 % в 2013 годах, в связи с тем, что рынок близится к насыщению. Снижение показателей является последствием экономического кризиса, в следствии которого большинство компаний понизили свои расходы в сфере информационных технологий.

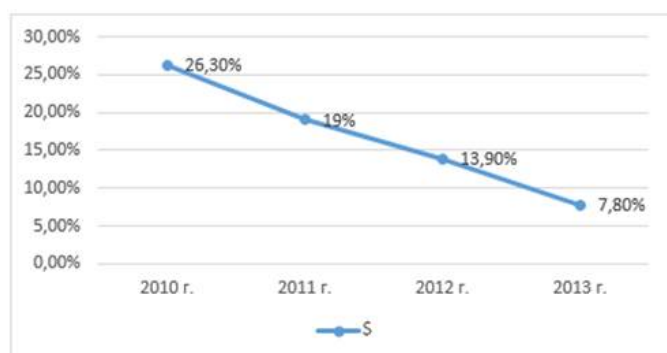


Рисунок 2. Рост российского ИТ-рынка в 2010—2013 гг. в долларах

На сегодняшний день, основными отраслями-лидерами по объему потребления по-прежнему остается госсектор, являясь основным заказчиком для ИТ-компаний. Это обусловлено тем, что государство заинтересовано в поддержании отечественного рынка информационных технологий и стремится поддерживать отечественных разработчиков ПО, посредством льготной налоговой политики и обеспечения согласованных действий между органами власти.

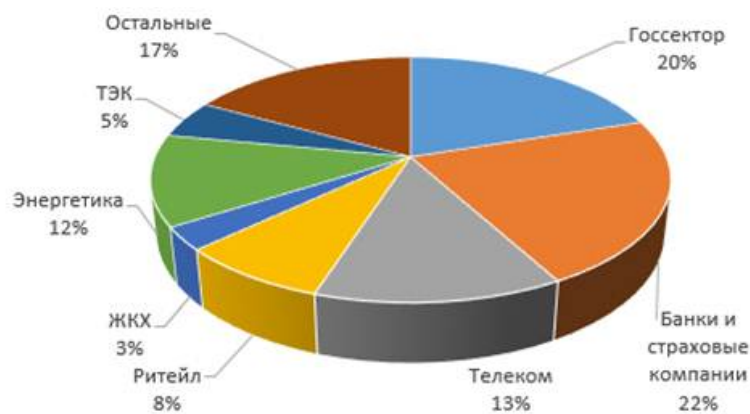


Рисунок 3. Отрасли-лидеры по объемам потребления ИТ-услуг

На российском рынке ИТ основными поставщиками являются такие компании как Nvision Group — лидер в государственном и телекоммуникационном секторах, также стоит отметить компанию «Крок», услуги которой пользуются большим спросом среди банков. По итогам 2012 года рейтинговое агентство «РИА Рейтинг» подготовило рейтинг крупнейших ИТ-компаний России по размеру выручки в 2012 году/ Первое место заняла Компания «ННК», предоставляющая большой спектр услуг и продуктов на российском ИТ-рынке [6].

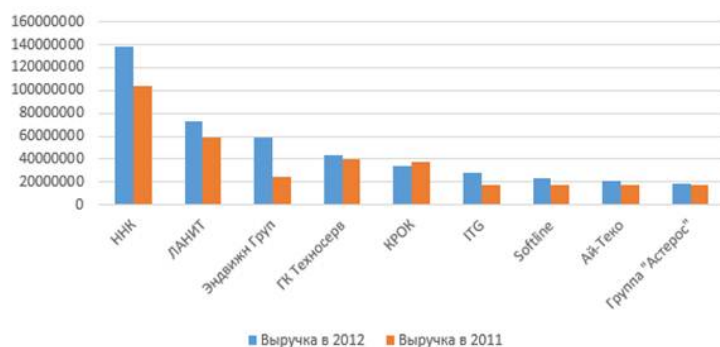


Рисунок 4. Рейтинг ТОП-10 крупнейших российских ИТ-компаний



Рисунок 5. Структура российского ИТ-рынка 2012

По данным аналитических агентств, основные затраты предприятий в сфере ИТ пришлось на закупку оборудования (67 %), на услуги пришлось 19 %, а на закупку программного обеспечения 14 %. В последнее время, был замечен рост спроса фирм на разработку собственного программного обеспечения. Эта тенденция чаще всего замечается среди крупных предприятий, вызвано это необходимостью не зависеть от фирм-субподрядчиков и повышением уровня информационной безопасности на предприятии. В то же время продажи технического оборудования, показывали сдержанный рост, что обусловлено стремлением компаний к более длительной эксплуатации технических средств, из-за нецелесообразности постоянной закупки нового оборудования.

Основной и главной тенденций российского рынка информационных технологий является рост с переменчивыми темпами. Вплоть до 2018 года, как прогнозируют аналитики, затраты компаний на ИТ будут увеличиваться на 6—8 % ежегодно, и составят 47,3 млрд. долларов.

Компании-поставщики в условиях нарастающей конкуренции, продолжают увеличивать ассортимент своей продукции, благодаря внедрению «облачных сервисов», пользующиеся все большим спросом у потребителей ИТ-услуг, а также распространению мобильных технологий, в том числе LTE-сетей.

Рост рынка также обусловлен большой поддержкой со стороны государства, а именно поддержкой долгосрочных государственных проектов.

Нельзя не отметить, повышенный спрос на информационные технологии со стороны банков и страховых компаний, что увеличивает вероятность роста рынка, поскольку именно банки, страховые компании наряду с государством являются основными потребителями ИТ-услуг в современных условиях рынка. Крупные банки имеют большую сеть филиалов, поэтому возникает необходимость в оперативном получении информации и, как следствие, бесперебойной связи между своими представительствами.

Раздел 2 Пакеты прикладных программ

Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.

Практическая работа № 2. «Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста».

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1см, ориентация страницы – книжная.
4. Заполнить бланк.

Начальнику Управления
района _____
города Москвы

отца		матери	
.....(фамилия, имя, отчество родителя (сын/дочь, (опекуна, попечителя))			
Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон	8 (.....)		
E-mail			
паспортные данные родителя (заявителя)		серия	дата
		номер	дата
		кем выдан	
		код подразделения ОВД	гражд.
		место рождения	
ИНН			
СНИЛС			
Фамилия, имя, отчество второго родителя			
Адрес места жительства (по паспорту)			
паспортные данные родителя (заявителя)		серия	дата
		номер	дата
		кем выдан	
		код подразделения ОВД	гражд.
		место рождения	
Фамилия, имя, отчество доверенного лица			
Адрес регистрации по месту жительства			
Контактный телефон		8 (.....)	
паспортные данные родителя (заявителя)		серия	дата
		номер	дата
		кем выдан	
		код подразделения ОВД	гражд.
		место рождения	

ЗАПРОС/ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВ

Приложение № 22
Губернатора Московской области
№ _____
от _____
отдела защиты населения
от _____

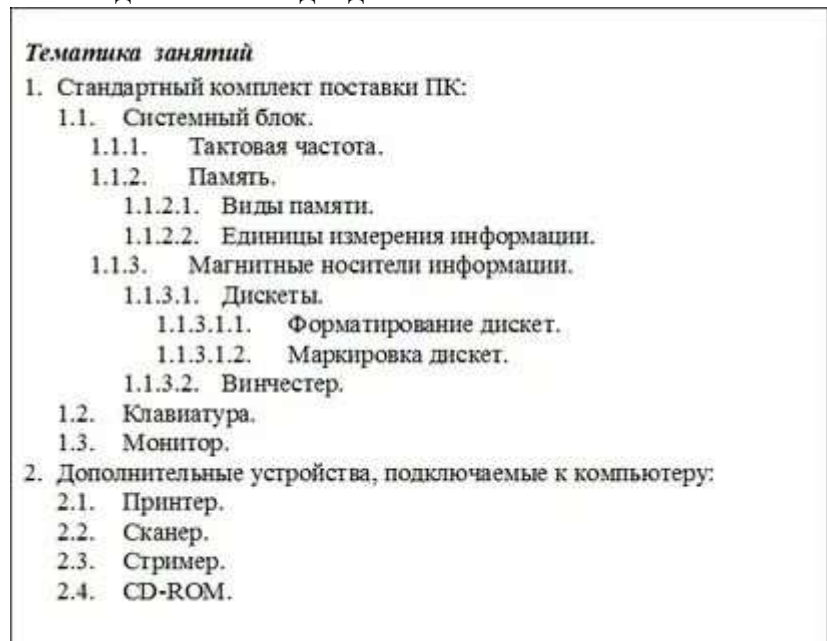
Сведения о (указываются только родителе)	
фамилия, имя, отчество члена семьи ¹⁾ а	д рожд
1.а	
2.а	
3.а	
4.а	
5.а	

№ п/п	Виды дохода
1. Заработок	
1.1.а	Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью (заполняется по данным справки 2-НДФЛ)
2. Выплаты во	
2.1.а	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам
3. Социальн	
3.1.а	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров
3.2.а	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки
3.3.а	Стипендии обучающимся, студентам
3.4.а	Выплаты безработным гражданам
3.5.а	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
3.6.а	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет

Цель работы: Научиться работать с многоуровневыми списками, формулами, колонтитулами

Задание 1. Многоуровневые списки

Создать многоуровневый список товаров, продаваемых какой-либо фирмой. Требования к списку: не менее четырех разделов, в каждом разделе не менее пяти наименований, как минимум три наименования делятся на подвиды.



Чтобы создать многоуровневый список: на Ленте – Главная/Абзац, кнопка Многоуровневый список



Рис. 1

Чтобы повысить уровень списка (например, с 2.1 на 3, с 1.1.1. на 1.1.), нужно перейти на него и нажать Enter.

Чтобы понизить уровень списка (например, с 3 до 2.1):

Правая кнопка на номер, Нумерация/Изменить уровень списка, выбрать нужный вариант.

Установить курсор на нужный пункт, кнопка Многоуровневый список (рис. 1), Изменить уровень списка

Задание 2. Формулы

Способ 1: Microsoft Equation 3.0. Чтобы запустить его, на Ленте вкладка Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Поле, в списке выбрать Eq и справа нажать Редактор Формул.

Способ 2: на Ленте вкладка Вставка/Символы/Формула. Пример такой формулы:

$$x = \sqrt[3]{\frac{z}{y^2}}$$

Изменить размеры формул и стили оформления – при редактировании формулы – пункт верхнего меню Размер.

Чтобы выйти из редактора формул – выполнить двойной щелчок в стороне.

Наберите в Редакторе формул следующие формулы (можно использовать любой из вариантов работы с формулами, но пояснения даны для работы в Microsoft Equation – Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Поле, в списке выбрать Eq и справа нажать Редактор Формул):

$$ax^2+bx+c=0$$

Вставка дроби: Формулы, вторая кнопка слева в нижнем ряду, первая кнопка. Вставка

$$y = \sqrt[3]{\frac{2x}{\lambda}}$$

прописных греческих букв (например, Ω, Δ, Σ): первая кнопка справа в верхнем ряду

Вставка корня со степенью, отличной от 2: вторая слева кнопка в нижнем ряду, четвертая

$$y = \begin{cases} 2x^3, & x < -3 \\ \frac{x}{5}, & -3 \leq x < 10 \\ \sqrt{x}, & x \geq 10 \end{cases}$$

кнопка в правом ряду. Вставка строчных греческих букв (например, λ, π, μ): вторая кнопка справа в верхнем ряду.

Вставка системы уравнений: нижняя левая кнопка, потом шестая сверху в левом столбце.

$$y = \int_0^t f(x) dx$$

Чтобы вставить еще одну строку, нужно установить курсор в строку и нажать Enter. Знаки ≤, ≥ – первая кнопка слева в верхнем ряду.

Вставка интеграла с верхним и нижним пределами: пятая кнопка слева в нижнем ряду, средняя кнопка в первой строке.

Покажите результат преподавателю и получите оценку.

Задание 3. Колонтитулы

Откройте какой-нибудь текстовый файл, состоящий из нескольких страниц. Чтобы войти в Колонтитулы: 1. двойной щелчок вверху страницы (над текстом);

2. На Ленте вкладка Вставка, там Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, Номер страницы

Чтобы вернуться обратно в редактирование текста: 1. выполнить двойной щелчок на самом тексте; 2. нажать клавишу Esc; 3. нажать на кнопку Закрывать окно колонтитулов во вкладке Конструктор

В верхний колонтитул добавьте имя документа: на Ленте Вставка/Верхний колонтитул, наберите имя документа, выровняйте по центру

В нижний колонтитул добавьте номер страницы: на Ленте Вставка/Номер страницы, Внизу страницы, второй вариант (по центру)

В нижний колонтитул над номером страницы добавьте свою Фамилию Имя, город и год. Образец – это задание.

Убедитесь, что на каждой странице колонтитулы повторяются

Самостоятельная работа. Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.

Практическая работа № 5. «Создание текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа».

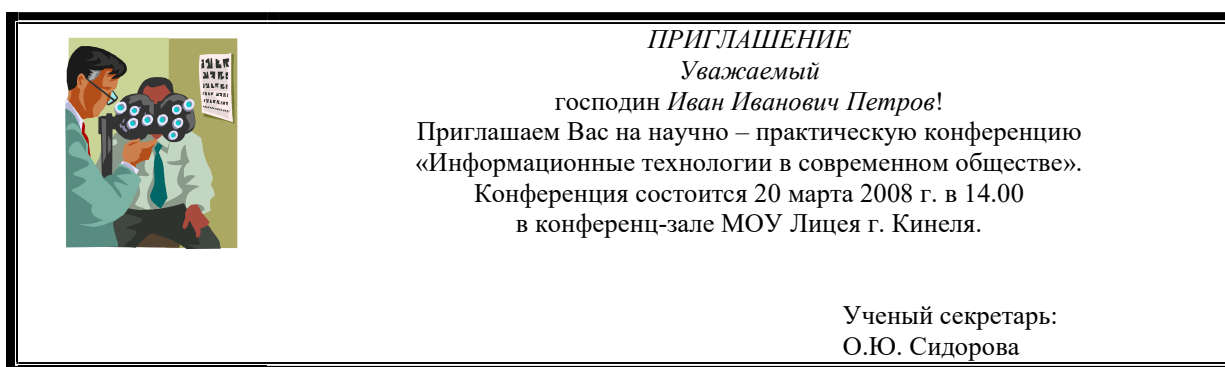
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания деловой документации, а также редактирование и форматирования документов в текстовом редакторе MS Word.

Инструментарий. ПЭВМ IBM PC, программа MS Word.

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (*Вид/ Разметка страницы*)
3. Установите параметры страницы (размер бумаги - A4, ориентация - книжная, поля: верхнее - 2 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1,5, см правое – 1 см), используя команду *Файл/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*)
4. Установите выравнивание – по центру, первая строка – отступ, междустрочный интервал – полуторный, используя команду *Формат/ Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*)
5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт.), типы выравнивания абзаца (по центру, по ширине, по левому краю), используя кнопки на панелях инструментов (см. образец задания).



6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.
7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/ Рисунок/ Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка – Перед текстом (*Формат/ Рисунок/ вкладка Положение/ Перед текстом*)
8. Скопируйте типовое приглашение на лист дважды
9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати

Задание 2. Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю **Образец задания**

ЗАЯВЛЕНИЕ 20.02.2008	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П.И. Исаеву от С.М. Игнатьева ул. Северная д. 5 г.Кинель
Прошу принять меня на работу, на должность главного инженера.	
	С.М. Игнатьев
	(подпись)

Задание 3. Оформить докладную записку по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ). **Образец задания**

Сектор аналитики и экспертизы	Директору центра АНиЭ А.А. Александрову
-------------------------------	--

20.02.08.

Сектор в установленные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

	_____	А.С. Круглов
	(подпись)	

Задание 4. Создать Акт о списании имущества

ООО «Владос» АКТ 20.02.2008 №5 г. Самара		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ П.В. Кукин 20.02.2008
---	--	---

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 15.02.2008 №1

«О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

Председатель	Коммерческий директор С.Л. Рощина
Члены комиссии:	1. Главный бухгалтер Ю.С. Титова 2. Главный инженер С.М. Игнатов
Присутствовали:	Кладовщица А.В. Сумкина

В период с 11.02.2008 по 14.02.2008 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила, согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью для использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр	В бухгалтерию	
2-й экземпляр	В административно-хозяйственный отдел	
3-й экземпляр	В дело №3--03	
Председатель комиссии	(подпись)	С.Л. Рощина
Члены комиссии:	(подпись)	Ю.С. Титова
	(подпись)	С.М. Игнатов
С актом ознакомлены:	(подпись)	А.В. Сумкина

Задание 5. Создать справку личного характера.

ОАО «СМЕНА»

12.02.2008 №13

г. Кинель

СПРАВКА

Смирнова Ольга Семеновна работает в должности ведущего специалиста ОАО «СМЕНА».

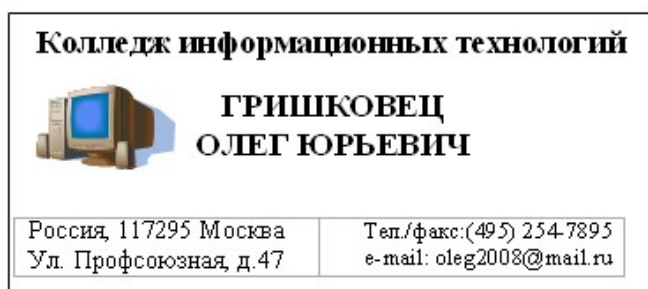
Должностной оклад – 25650р.

Справка выдана для предоставления по месту требования

Начальник отдела кадров	(подпись)	Соколов Р.И.
-------------------------	-----------	--------------

Задание 8. Создать визитку по образцу.

Образец задания



Практическая работа № 6

Тема: Комбинированный документ со списками, сносками.

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, многоуровневые списки, сноски.

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному в Приложении.
2. Выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. Выполнить шрифтовое и абзацное форматирование текста.
5. Описать и оформить многоуровневый список:
 - ✓ 1 уровень – формат номера: «Глава (нумерация арабскими цифрами).»;
 - шрифт: Times New Roman, размер - 16, полужирный; положение номера – 0 см; положение текста – 2 см.
 - ✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами).»;
 - шрифт: Times New Roman, размер - 14, полужирный; положение номера – 1 см; положение текста – 2 см.

- ✓ 3 уровень – формат номера: «нумерация арабскими цифрами).»; шрифт: Times New Roman, размер - 12, полужирный; положение номера – 2см; положение текста – 3см.
- 6. 4 уровень Сделать обрамление страницы.
- 7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата. Приложение.*

Раздел 1. Внеоборотные активы¹

- 1.1. Основные средства (ОС)
- 1.2. Амортизация ОС
- 1.3. Доходные вложения в материальные ценности
- 1.4. Нематериальные активы (НМА)
- 1.5. Амортизация НМА
- 1.6. Оборудование к установке
- 1.7. Вложения во внеоборотные активы
 - 1). Приобретение земельных участков
 - 2). Приобретение объектов природопользования
 - 3). Строительство объектов ОС
 - 4). Приобретение объектов ОС
 - 5). Приобретение НМА
 - 6). Перевод молодняка животных в основное стадо

Раздел 2. Производственные запасы²

- 2.1. Материалы.
 - 1). Сырье и материалы
 - 2). Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
 - 3). Топливо
 - 4). Тара и тарные материалы
 - 5). Запчасти
 - 6). Материалы, переданные в переработку на сторону
 - 7). Стройматериалы
 - 8). Инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 2.2. Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
- 2.3. Заготовление и приобретение материальных ценностей
- 2.4. Отклонение в стоимости материальных ценностей
- 2.5. НДС по приобретенным ценностям
 - 1). НДС при приобретении ОС
 - 2). НДС по приобретенным НМА
 - 3). НДС по приобретенным материально-производственным запасам

Раздел 3. Затраты на производство

- 3.1. Основное производство
- 3.2. Полуфабрикаты собственного производства
- 3.3. Общепроизводственные расходы
- 3.4. Общехозяйственные расходы

Раздел 4. Готовая продукция и товары

4.1. Выпуск продукции (работ, услуг)

4.2. Товары

1). Товары на складах

2). Товары в розничной торговле

3). Тара под товаром и порожня

4). Покупные изделия

Практическая работа № 7

Тема: Комбинированный документ с колонками текста (оглавление, бланк).

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, газетные колонки, табуляция, табуляция с заполнением.

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Приложение 1:
 - ✓ установить позиции табуляции,
 - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
 - ✓ оформить двухуровневый список.
3. Приложение 2:
 - ✓ набрать текст по образцу,
 - ✓ сделать сноску к тексту,
 - ✓ выполнить оформление газетных колонок,
 - ✓ оформить списки.
 - ✓ установить позиции табуляции.
4. Приложение 3:
 - ✓ установить позиции табуляции,
 - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
5. Сделать обрамление страницы.
6. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя;*
 - ✓ Нижний – *Дата.*

ДОВЕРЕННОСТЬ

1.	ДОВЕРЕННОСТЬ	19
1.1.	Общая (генеральная)	19
1.2.	Специальная	19
1.3.	Разовая	19
2.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ.....	20
3.	ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ.....	21
3.1.	Нотариальная	21
3.2.	Приравненная к нотариальной	21
3.3.	Упрощенная. Простая письменная.....	21
4.	РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ.....	22
5.	ПЕРЕДОВЕРИЕ	23
6.	ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ.....	24

1. ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность - письменный документ, который выдает представляемый (доверитель) представителю в целях наделения его полномочиями для представительства перед третьими лицами (п. 1 ст. 185 ГК РФ). В доверенности закрепляются полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий от имени другого лица, их содержание и пределы.

2. ВИДЫ ДОВЕРЕННОСТИ

Общая (генеральная).

Содержит полномочия на совершение различных сделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

(Например: доверенность на управление личным имуществом доверителя; доверенность на управление имуществом юридического лица, выданная руководителю филиала юридического лица и т. д.)

Общая (генеральная). Специальная.

Содержит полномочия на совершение ряда однородных сделок или других юридических действий в определенной области.

(Например: доверенность на распоряжение вкладом в банке; доверенность на закупку сырья; доверенность на ведение судебных дел; доверенность на управление автомашиной т. д.).

Доверенность и ее виды

а). Общая (генеральная). Содержит полномочия на совершение различных сделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

б). Специальная. Содержит полномочия на совершение ряда однородных сделок или других юридических действий в определенной области.

в). Разовая. Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо одной строго определенной сделки или иного действия⁵.

Приложение 3.

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	
г. Москва	«__» _____ 20__ г.
_____ в лице (наименование организации)	
_____, действующего (должность, фамилия, имя, отчество)	
на основании _____, доверяет	
_____ в лице (наименование организации)	
_____, действующего (должность, фамилия, имя, отчество)	
на основании _____, заключить договор купли-продажи	
_____ (_____) акций (количество прописью)	
_____ в соответствии с (эмитент)	
Договором комиссии N _____ от «__» _____ 20__ г.	
Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 20__ г.	
Руководитель _____ (подпись)	_____ (фамилия, и.о.)
Гл. бухгалтер _____ (подпись)	_____ (фамилия, и.о.)
М.П.	

Практическая работа № 8, 9

Тема: Комбинированный документ с таблицами, элементами графики.

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, создание и форматирование таблицы, вставка и форматирование графических объектов.

Практическая часть:

Создать документ по образцу, приведенному в приложении.

Оформление загранпаспорта⁶

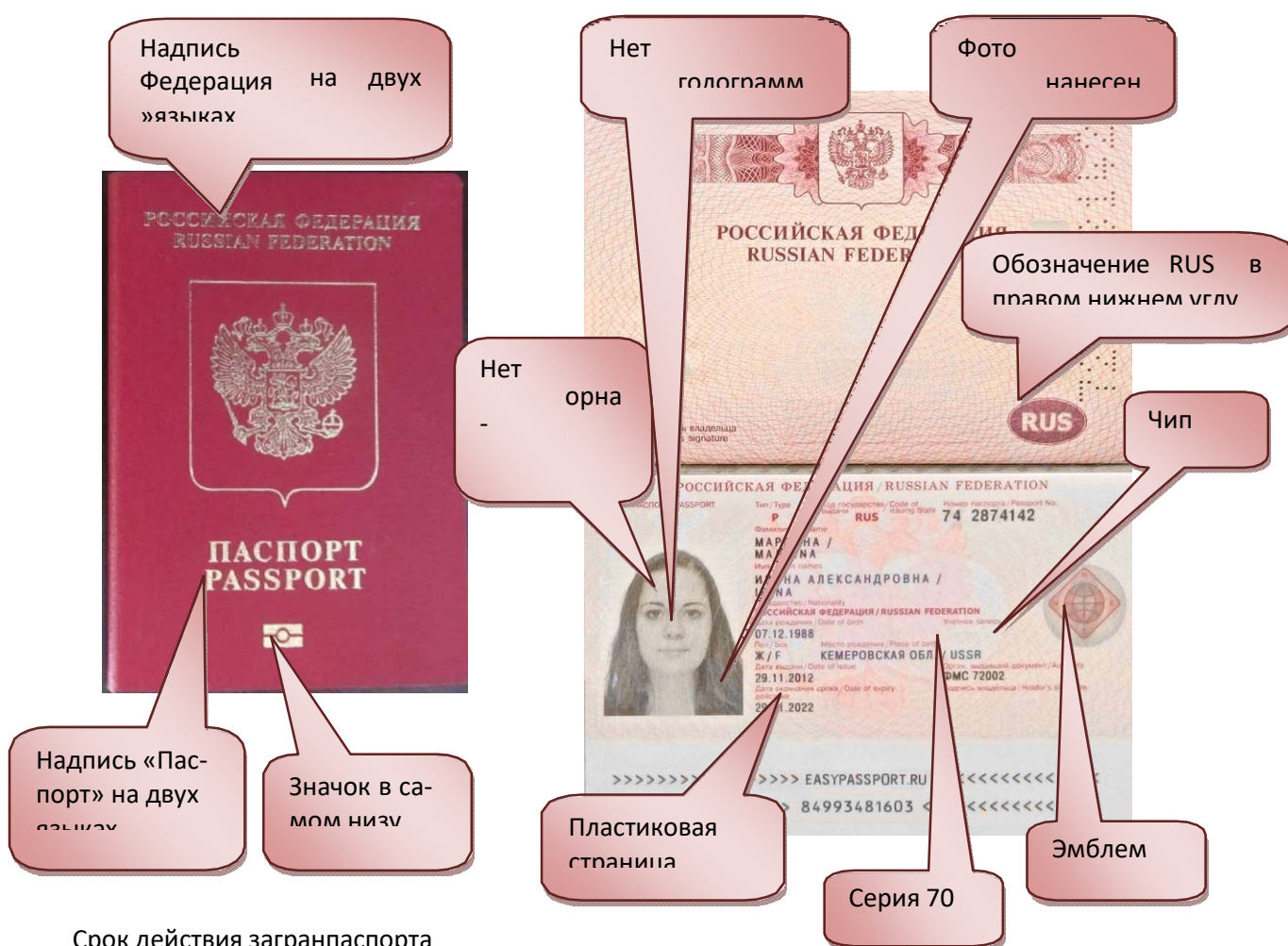
Наименование предоставляемых государственных услуг:

Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Паспорт нового поколения с биометрическими персональными данными

Заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации его владельца (далее - паспорт нового поколения), введен в действие Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2005 г. № 1222.

С целью усиления степени его защиты в данный документ был введен дополнительный биометрический параметр - изображение папиллярных узоров двух пальцев рук заявителя.



- ✓ Старого образца, действительны в течение пяти лет.
- ✓ **Срок действия загранпаспорта нового образца – 10 лет.**

⁶Гражданин Российской Федерации вправе выбрать заграничный паспорт со сроком действия 5 лет или заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, сроком действия 10 лет (паспорт нового поколения). Куда подавать заявление о выдаче загранпаспорта?

заявление о выдаче паспорта или паспорта нового поколения подается лично гражданином на бумажном носителе непосредственно в ГУВМ МВД России (в пределах компетенции), территориальный орган или подразделение, уполномоченное на прием заявлений либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания, месту обращения).

Загранпаспорт на 5 лет в МФЦ города Москвы



Заявление



Паспорт гражданина



Свидетельство о рождении



Старый загранпаспорт



Квитанция об оплате



Военный билет (для заявителей мужского пола от 18 до 27 лет, проживающих на территории РФ)



3 фотографии (3,5x4,5, матовые/цветные/черно-

(полномочный орган, принявший заявление)		Дело № 	☐ Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций	место для фотографии
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА, ☐ содержащего / ☐ не содержащего электронный носитель информации (выберите нужный пункт)				
1. Фамилия				
Имя				
Отчество				
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения	4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):	
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении № 1 к заявлению на л.				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Место изменения				
6. Адрес места жительства	Страна			
Субъект				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Дата регистрации
7. Адрес ☐ места пребывания ☐ фактического проживания				
Субъект				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Срок регистрации с по
8. Телефон (по желанию)			9. Адрес электронной почты (по желанию)	
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации:				
Серия	Номер		Дата выдачи	
Орган, выдавший документ				
11. Получение паспорта: ☐ первичное ☐ в дополнение к действующему ☐ взамен действующего(их) ☐ взамен утраченного ☐ взамен использованного/испорченного				
12. Имеются ли обстоятельства, при которых может быть ограничено Ваше право на выезд из Российской Федерации? (если да, то укажите какие) ☐ Да ☐ Нет				
Был ли у Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то укажите организацию и год) ☐ Да ☐ Нет				
Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то укажите организацию и год) ☐ Да ☐ Нет				
Организация				Год
☐ призваны на военную службу или направлены на альтернативную гражданскую службу (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет) ☐ являетесь подозреваемым или обвиняемым ☐ осуждены за совершение преступления (не указывать после отбытия (исполнения наказания) или освобождения от наказания) ☐ уклоняетесь от исполнения обязательств, наложенных судом ☐ признаны несостоятельным/банкротом				
13. Имеются ли у Вас основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них: ☐ Да ☐ Нет				
Серия	Номер	Дата выдачи	Будет представлен для аннулирования	☐ Да ☐ Нет
Орган, выдавший документ				Укажите, если утрачен ☐ Утрачен
Серия	Номер	Дата выдачи	Будет представлен для аннулирования	☐ Да ☐ Нет
Орган, выдавший документ				Укажите, если утрачен ☐ Утрачен
☐ Других действующих паспортов не имею.				

Практическая работа № 10

Тема: Создание и оформление таблицы. Выполнение расчетов в таблице.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Практическая часть:

1. Создать и оформить таблицу по образцу.
2. Используя различные способы автозаполнения, автосуммирования, заполнить таблицу:
 - ✓ «Финансовый результат сотрудника за месяц» = «Доход» - «Расход»;
 - ✓ «Итого за месяц по отделу» = сумме всех финансовых результатов всех сотрудников.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Финансовая сводка за 1 квартал							
3		ФИО сотрудника		Белова Анастасия	Григорьева Екатерина	Вахрушева Светлана	Денисова Регина	Дудник Софья	Итого за месяц по отделу
4		Доход	ЯНВАРЬ	1 254,00р.	5 885,00р.	551,25р.	535,30р.	4 766,00р.	12 991,55р.
5		Расход		2 150,00р.	1 400,00р.	788,00р.	350,00р.	487,45р.	5 175,45р.
6		Финансовый результат сотрудника за месяц		-896,00р.	4 485,00р.	-236,75р.	185,30р.	4 278,55р.	7 816,10р.
7		Доход	ФЕВРАЛЬ	4 766,00р.	487,45р.	454 545,00р.	439,60р.	4 555,00р.	464 793,05р.
8		Расход		4 545,00р.	350,00р.	454 550,00р.	275,00р.	4 000,00р.	463 720,00р.
9		Финансовый результат сотрудника за месяц		221,00р.	137,45р.	-5,00р.	164,60р.	555,00р.	1 073,05р.
10		Доход	МАРТ	7 888,00р.	787 779,00р.	5 869,00р.	327,00р.	50 789,00р.	852 652,00р.
11		Расход		2 000,00р.	4 854,00р.	5 896,00р.	300,00р.	50 000,00р.	63 050,00р.
12		Финансовый результат сотрудника за месяц		5 888,00р.	782 925,00р.	-27,00р.	27,00р.	789,00р.	789 602,00р.

Практическая работа № 11. «Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel».

ЗАДАНИЕ 1.

Создайте отчет о выручке за 1 квартал 2016 года торгового дома «Солярис» согласно рис. 1.

	A	B	C	D	E
1		Торговый дом "Солярис"			
2					
3		Выручка за 1 квартал 2016 года			
4					
5		Месяц	Магазин №1	Магазин №2	Магазин №3
6		Январь	425 800,00р.	212 090,00р.	250 327,00р.
7		Февраль	223 980,00р.	518 440,00р.	641 040,00р.

Рис. 1. Табличная форма отчета о выручке за 1 квартал

РЕШЕНИЕ.

1. Создайте новую рабочую книгу (если она еще не создана) и назовите ее Задача 1.

2. В ячейку A1 поместите фразу: «Торговый дом «Солярис»».

3. В ячейку A3 поместите фразу: «Выручка за 1 квартал 2016 года».

4. Ячейки с A5 до F5 заполните согласно рисунку. Текст в этих ячейках следует отформатировать по центру и сделать перенос по словам. Для этого необходимо сначала выделить указанные ячейки, затем щелкнуть по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать левой кнопкой пункт Формат ячеек. В открывшемся окне Формат ячеек перейдите на вкладку Выравнивание (рис. 2) и измените следующие параметры: в поле Выравнивание По горизонтали установите значение По центру, в поле Выравнивание По вертикали установите значение По центру, в поле Отображение установите флажок рядом со значением Переносить по словам.

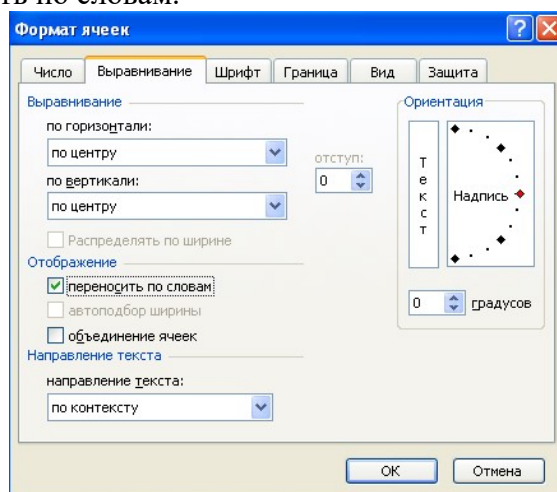


Рис. 2. Вкладка Выравнивание окна Формат ячеек

После установки всех параметров нажмите кнопку ОК. Важно заметить, что перенос по словам будет осуществляться только в том случае, если значение в ячейке превышает ее размер. Поэтому добейтесь красивого оформления редактируемых ячеек путем манипуляций с величиной ширины (увеличить или уменьшить при необходимости).

Кроме того, шрифт в указанных ячейках необходимо сделать жирным. Для этого (предварительно выделив нужные ячейки) в окне Формат ячеек на вкладке Шрифт установите в поле Начертание значение Полужирный (рис. 3).

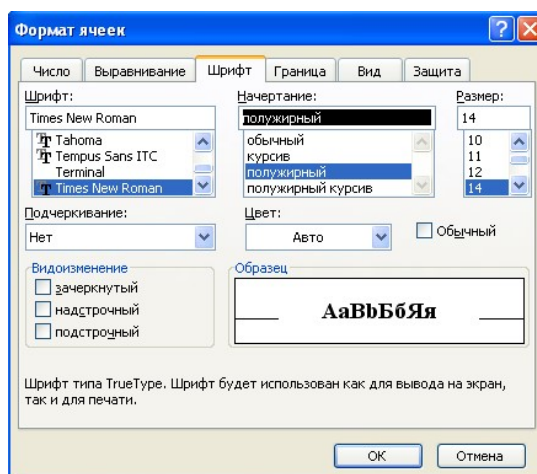


Рис. 3. Вкладка Шрифт окна Формат ячеек

5. В ячейки с A5 по A9 поместите значения как показано на рис. 1.

6. Ячейки с B6 по E8 заполните числовыми значениями согласно рис. 1. При этом следует обратить внимание на тот момент, что буква «р.» обозначения рублевого формата сразу не пишется. В ячейки помещаются только числа. И только после того, как все значения заполнены, нужно выделить все ячейки с числами (с B6 по E8) и открыть меню Формат ячеек (можно выбрать из контекстного меню). В открывшемся окне Формат ячеек перейдите на вкладку Число. В поле Числовые форматы установите значение Денежный, и проверьте чтобы в поле обозначение находилось значение «р.», а в поле Число десятичных знаков было значение 2 (рис. 4). После проделанных манипуляции нажмите кнопку ОК. Отформатируйте шрифт данных ячеек Курсивом.

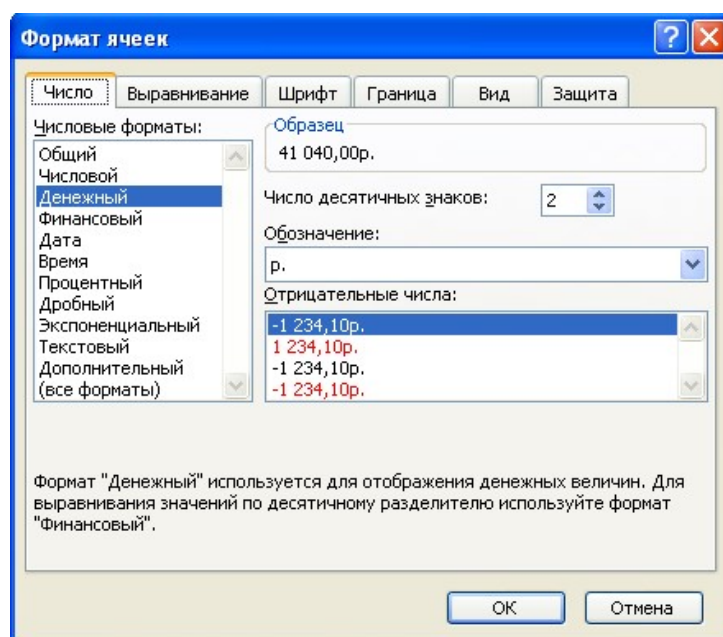


Рис. 4. Вкладка Число окна Формат ячеек

7. Ячейки с F6 по F8 должны подсчитываться автоматически при помощи функции Автосуммирование. Заполним сначала ячейку F6. Для этого сделаем ее активной и нажмем кнопку Автосумма на панели инструментов. В результате пунктирной линией выделится необходимый для суммирования диапазон ячеек (с B6 до E6). Нажав клавишу Enter мы увидим результат суммы в ячейке F6. Обратите внимание, что непосредственно формулу, которая производит суммирование в данной ячейке, можно просмотреть в Строке формул. Для этого необходимо просто сделать ячейку F6 активной.

Далее необходимо заполнить формулами ячейки F7 и F8. Так как формулы в этих ячейках будут такими же, как и в ячейке F6, т.е. будут суммироваться три ячейки слева от заполняемой ячейки, то можно осуществить копирование формул. Чтобы скопировать формулу из ячейки F6 в ячейки F7 и F8, достаточно: во-первых, сделать ячейку F6 активной; во-вторых, подвести курсор мыши к правому нижнему углу активной ячейки до появления в качестве курсора черного крестика; в-третьих, нажать кнопкой мыши на этот черный крестик и удерживая кнопку протянуть курсор на оставшиеся две ячейки.

В результате мы получим правильный расчет формул в ячейках F7 и F8. В этом случае ссылка на ячейки суммирования называются *относительными*. Другими словами, формула в ячейке F6 ссылается на ячейки, находящиеся в определенном месте (а именно слева отстают на одну, две и три ячейки) относительно самой этой ячейки. При копировании вниз (или вверх) формула изменяется таким образом, что она начинает ссылаться также на три ячейки (отстающие слева на одну, две и три), только находящиеся на одну строку

ниже: для ячейки F7 это будут ячейки B7, C7, D7, E7; для ячейки F8 это будут ячейки B8, C8, D8, E8 и т.д. Таким образом, при копировании ячейки с относительной ссылкой вниз (или вверх) название столбца остается неизменным, а меняется лишь номер строки.

После проведенных манипуляций просмотрите полученные в ячейках F7, F8, F9 формулы через строку формул.

8. Аналогично при помощи автосуммирования и копирования ячеек с относительной ссылкой заполните ячейки с B9 по F9. Обратите внимание, что при копировании ячейки с относительной ссылкой вправо (или влево) неизменным останется номер строки, а название столбца будет меняться.

Проверьте после проделанных манипуляций правильность расчетных формул.

9. Оформите таблицу. Для этого используйте кнопки Границы и Цвет заливки на панели инструментов. Заметьте, что границы между ячейками изначально видны на экране монитора бледно серым цветом – они не выводятся на печать. Поэтому печатную форму Вашего рабочего листа просмотрите через функцию предварительного просмотра (меню Файл пункт Предварительный просмотр).

10. После того, как Вы красиво оформите таблицу, переименуйте ярлык рабочего листа (Лист 1) и назовите его Выручка. Для этого достаточно произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши по ярлыку листа (он должен выделиться черным цветом) и вписать вместо Лист 1 слово Выручка. Затем нажать Enter.

11. Сохраните рабочую книгу в Вашу папку в файл с именем Задача 1.

ПРИМЕЧАНИЕ

♦ В электронной таблице в процессе записи формул часто приходится указывать ссылки на диапазоны ячеек. Поэтому следует запомнить, что интервал ячеек записывается через знак двоеточие «:». Например, D2:D18, F8:L25 и т.д.

ЗАДАНИЕ 2.

Постройте объемную гистограмму, используя данные для построения из задачи Выручка за 1 квартал 2016 года торгового дома «Солярис». Требуется проследить динамику по каждому магазину в разрезе трех отчетных месяцев (рис. 5).

РЕШЕНИЕ.

1. Откройте рабочую книгу.
2. Перейдите на рабочий лист Выручка.
3. Выделите все ячейки с данными (без итоговых значений) и соответствующие названия строк и столбцов. Т.е., диапазон для построения установите таким образом, чтобы он представлял собой прямоугольную область, содержащую в себе названия месяцев, названия магазинов и соответствующие данные, без итоговых расчетов, а именно, ячейки с A5 по E8.
4. Затем в меню Вставка в группе элементов Диаграммы найдите кнопку Вставить гистограмму и в открывшемся подменю активируйте кнопку Объемная гистограмма с группировкой.
5. В результате искомый график будет построен.

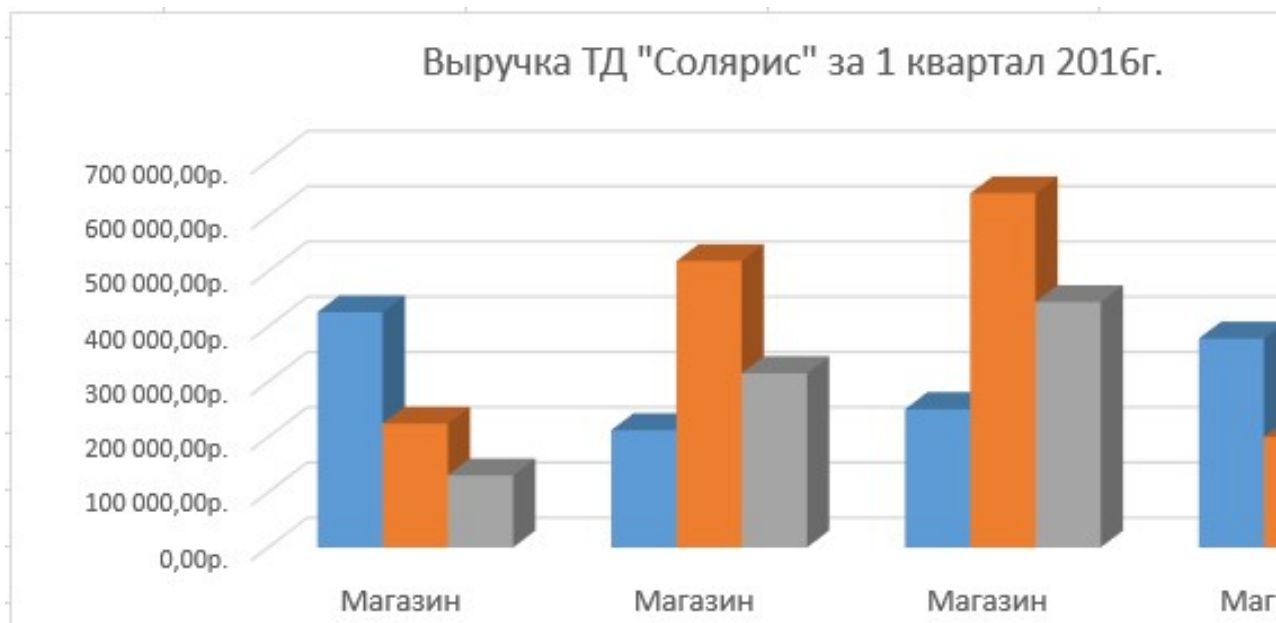


Рис. 5. Объемный вариант обычной гистограммы

ЗАДАНИЕ.

Создайте автоматизированную таблицу для расчета заработной платы сотрудников столярного цеха за декабрь 2016 года в соответствии с рис. 1. Столбцы Премия, Итого начислено, Сумма вычета на детей, НДФЛ, Итого к выдаче рассчитываются по формулам, остальные заносятся данными с клавиатуры. Следует учесть, что премия составляет 17% от оклада, сумма вычета на 1 ребенка равна 1200 рублей, сумма вычета на сотрудника равна 800 рублей.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Таблица расчета заработной платы сотрудников столярного цеха за декабрь 2016г.							
2								
3	№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Премия (17%)	Итого начислено	Кол-во детей	Сумма вычета на детей	НДФЛ
4	1	Иванов С.Н.	15 000р.	2 550р.	17 550р.	1	1 200,00р.	
5	2	Ивлев С.К.	14 567р.	2 476р.	17 043р.	0	0,00р.	211
6	3	Клоков А.А.	8 134р.	1 383р.	9 517р.	2	2 400,00р.	82
7	4	Меркулова Ю.А.	10 701р.	1 819р.	12 520р.	1	1 200,00р.	136
8	5	Мирохин П.С.	13 268р.	2 256р.	15 524р.	1	1 200,00р.	175
9	6	Огнев И.А.	12 835р.	2 182р.	15 017р.	0	0,00р.	184
10	7	Петрова А.С.	10 402р.	1 768р.	12 170р.	2	2 400,00р.	116
11	8	Попов В.М.	15 700р.	2 669р.	18 369р.	1	1 200,00р.	2
12	9	Самсонова В.К.	11 600р.	1 972р.	13 572р.	2	2 400,00р.	1
13	10	Щедрина О.Н.	12 890р.	2 191р.	15 081р.	2	2 400,00р.	15
14	ИТОГО:							

Рис. 1. Пример таблицы для расчета зарплаты

Постройте гистограмму, используя данные для построения из задачи Таблица расчета заработной платы сотрудников столярного цеха за декабрь 2016 года. Требуется проследить динамику Оклада по сравнению с Итого к выдаче в разрезе сотрудников (рис. 2).

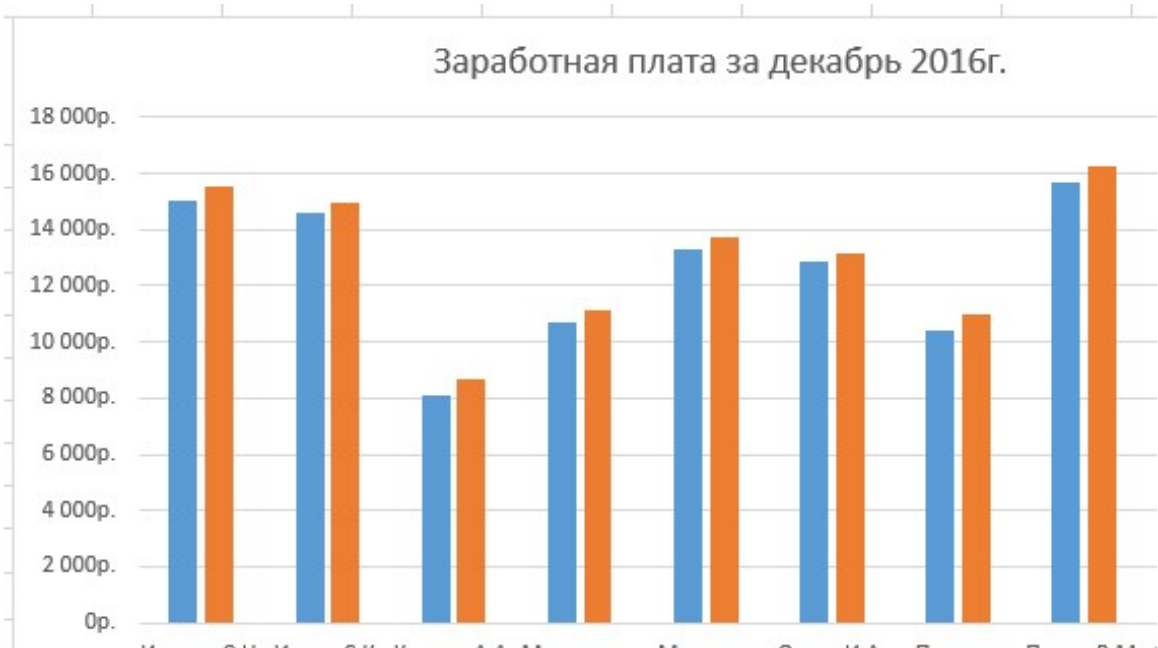


Рис. 2. Динамика Оклада и Итого к выдаче в разрезе сотрудников

Практическая работа № 12. «Использование статистических функций».

Для приведенных в таблице 2 данных о реализации гостиничных услуг сетью отелей «Европа» вычислить:

- минимальные, максимальные и среднее показатели по каждому кварталу;
- средние показатели по каждому отелю;
- вычислить средний доход по всей сети отелей за отчетный период;
- дать оценку работы каждого отеля: «хорошо», если доход отеля превышает средний по сети, и «плохо», если доход меньше среднего по сети;
- построить линейную и экспоненциальную модель деятельности сети отелей и дать прогноз для двух следующих кварталов;
- оценить относительные отклонения для среднего значения и «Тенденции», для среднего значения и «Роста».

^ Таблица 2.

	A			D	E	F	
	Отель	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Среднее по отелю	ценка
	Швеция	1500	2000	6000	8000		

	Дания	1400	5000	4100	5000		
	Норвегия	3600	3600	3000	4500		
	Финляндия	1100	1045	9100	7800		
	Германия	3850	3650	7800	11000		
	Польша	6800	7250	8122	9450		
	Чехия	6590	7050	6400	6440		
	Словакия	930	3970	4512	4600		
0	Венгрия	8912	7490	3570	8000		
1	Болгария	3590	3800	5464	5954		
2	Мин						
3	Мах						
4	Среднее						
5		1	2	3	4		
6	Тенденция по среднему						
7	Рост по среднему						
8	Погрешность тенденции						
9	Погрешность роста						
0	Лучший отель по сети						
	Доход						

- Технология выполнения

1. Минимальные, максимальные и средние значения по кварталам и средние значения по турам подсчитываются с помощью Мастера функций.
2. Для оценки работы отеля используется среднее значение дохода по сети и функция *ЕСЛИ()*.
3. Функция *Тенденция* показывает динамику изменения данных и позволяет получить прогноз на будущее. При этом изменение данных описывается линейным уравнением. Для определения *Тенденции*:
 - Выделить новый диапазон ячеек для размещения результатов (B16:E16);
 - В строке формул вставить функцию Тенденция и в Мастере функций в поле аргумента *известные_значения_у* указать диапазон средних по кварталу значений.
 - *Известные_значения_х* можно не устанавливать, т.к. это 1, 2, 3, 4 квартала.
 - Выйти из Мастера функций – Ок.
 - Установить курсор в строке формул, нажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift+Enter, в выделенном новом массиве появятся результаты.
4. Функция Тенденция показывает линейную модель изменения показателей, экспоненциальная модель строится функцией Рост.
5. Самостоятельно вычислите функцию Рост для средних по кварталам, подобно тому, как вычислялась функция Тенденция.
6. Вычислить прогноз развития событий на ближайшие два квартала, используя функцию Тенденция:
 - Справа от ячейки со значением Тенденция для 4-го квартала выделить две свободные ячейки.
 - Вставить функцию Тенденция и в Мастере функций указать:
 - в поле *известные_значения_у* вычисленные ранее значения Тенденция за четыре квартала (диапазон B16:E16);
 - в поле *новые_значения_х* – диапазон F15:G15 – кварталы 5 и 6, для которых выполняется прогноз.
 - Завершить работу Мастера – Ок, завершить ввод функции массива Ctrl+Shift+Enter, в выделенных ячейках появятся предсказанные по линейной модели значения для 5 и 6 кварталов.
7. Таким же образом рассчитать прогноз по экспоненциальной модели с помощью функции Рост.

8. Оценить относительные отклонения в процентах для среднего значения и Тенденции, для среднего значения и Роста (для каждого из четырех кварталов) по формуле:

$$\text{Относительное отклонение} = (y_{\text{факт}} - y_{\text{модели}}) / y_{\text{модели}}$$

где *y_{факт}* - среднее значение;

y_{модели} – значение, определенное с помощью *Тенденции* или *Роста*.

Пример расчета показателей работы отелей по первому кварталу приведен в таблице 3.

Таблица 3.

Пример расчета показателей работы отелей по первому кварталу

	A	B
3	Мин	=МИН(B3:B12)
4	Max	=МАКС(B3:B12)
5	Среднее	=СРЗНАЧ(B3:B12)
7	Тенденция по среднему	=ТЕНДЕНЦИЯ(B15:E15)
8	Рост по среднему	=РОСТ(B15:E15)
9	Погрешность тенденции	=(B15-B17)/B17
0	Погрешность роста	=(B15-B18)/B18
1	Лучший отель по сети	=ИНДЕКС(\$A\$3:B12;ПОИСКПОЗ(МАКС(B3:B12);B3:B12;0);1)
22	Доход	=ИНДЕКС(\$A\$3:B12;ПОИСКПОЗ(МАКС(B3:B12);B3:B12;0);2)

Результаты расчетов приведены в таблице 4.

Таблица 4.

Результаты расчетов

	A	B	C	D	E	F	G
1	Отель	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Среднее по отелю	Оценка
2	Швеция	1500	2000	6000	8000	4375	Плохо
3	Дания	1400	5000	4100	5000	3875	Плохо
4	Норвегия	3600	3600	3000	4500	3675	Плохо
5	Финляндия	1100	1045	9100	7800	4761,25	Плохо
6	Германия	3850	3650	7800	11000	6575	Хорошо
7	Польша	6800	7250	8122	9450	7905,5	Хорошо
8	Чехия	6590	7050	6400	6440	6620	Хорошо
9	Словакия	930	3970	4512	4600	3503	Плохо
10	Венгрия	8912	7490	3570	8000	6993	Хорошо
11	Болгария	3590	3800	5464	5954	4702	Плохо
12	Мин	930	1045	3000	4500		
13	Мах	8912	7490	9100	11000		
14	Среднее	3827	4486	5807	7074	5298	
15		1	2	3	4	5	6
16	Тенденция по среднему	3639	4745	5852	6958	8064	9170
17	Рост по среднему	3760	4639	5724	7063	8714	10752
18	Погрешность тенденции	5,17%	-5,48%	-0,77%	1,67%		
19	Погрешность роста	1,79%	-3,32%	1,44%	0,17%		
20	Лучший отель по сети	Венгрия	Венгрия	Финляндия	Германия		
21	Доход	912	490	100	1000		

Практическая работа № 13

Тема: Проведение расчетов с помощью абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек.

Практическая часть:

1. Создать рабочую книгу «Ссылки». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Вариант 1 (относительные и абсолютные ссылки)							
2						курс доллара	74,25р.	
3	Таблица учета проданного товаров							
4	№ п/п	название	поставлено	продано	осталось	цена в рублях за 1 товар	цена в долларах за 1 товар	всего в рублях
5	1	товар 1	50	43		1 700,00р.		
6	2	товар 2	65	65		350,00р.		
7	3	товар 3	50	43		560,00р.		
8	4	товар 4	43	32		2 430,00р.		
9	5	товар 5	72	37		570,00р.		
10							Всего	

	A	B	C	D	E	F
1	Вариант 2 (относительные и абсолютные ссылки)					
2	Накладная					
3	Курс доллара:					33,70 руб
4	№ п/п	Наименование товара	Цена в \$	Цена в руб.	Количество	Сумма в руб.
5	1	Кофеварка	\$ 70,00		10	
6	2	Холодильник	\$ 2 900,00		4	
7	3	Плеер	\$ 60,00		3	
8	4	Тостер	\$ 150,00		3	
9	5	Телевизор	\$ 1 600,00		2	
10	6	СВЧ печь	\$ 300,00		3	
11	7	Утюг	\$ 70,00		11	
12	8	Фен	\$ 65,00		9	
13	9	Магнитофон	\$ 400,00		5	
14	10	Чайник	\$ 40,00		12	

	A	B	C	D
1	Вариант 3 (относительные и абсолютные ссылки)			
2	Заработная плата			
3	№ п/п	Виды начислений	В процентах	Размер начислений в руб.
4	1	На пенсионное обеспечение	13,00	
5	2	На медицинское страхование	8,43	
6	3	На народную пенсию (для обеспечения тех, у кого нет выслуги лет)	5,86	
7	4	На пенсионную страховку	0,20	
8	5	На страхование от производственного травматизма	1,38	
9	6	На превентивную защиту сотрудников	0,17	
10	7	На выплату пособий по безработице, финансирование переквалификации потерявших работу	2,12	
11	8	На гарантию заработной платы при банкротстве компании	0,20	
12	9	На страхование жизни	0,61	
13	10	На групповую страховку	0,95	
14	11	На пособия при увольнении	0,28	
15	12	На дополнительную пенсию	3,10	
16	13	На страховку от травматизма	1,00	
17	14	В гарантийный фонд	0,06	
18	15	Налог на пенсионные платежи	0,60	
19				

Практическая работа № 14

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

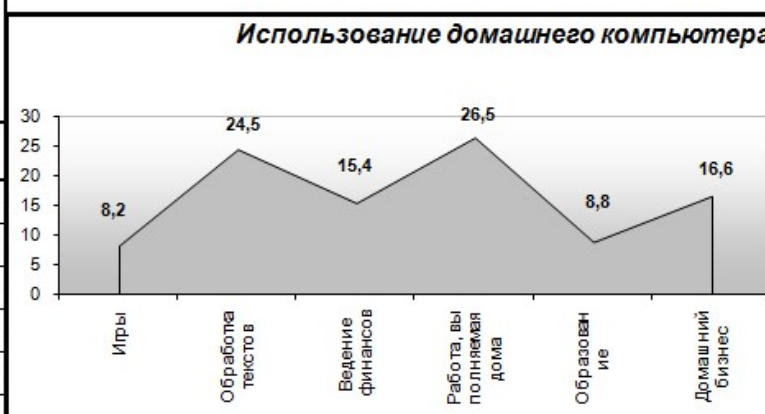
Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Практическая часть:

1. Создать рабочую книгу «Диаграммы». Создать 6 рабочих листов и озаглавить их в соответствии с номерами вариантов. На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Оформление таблиц и диаграмм – по образцу.

Вариант 1.

Использование домашнего компьютера (исследования фирмы MICROSOFT)	
Виды работ	%
Игры	8,2
Обработка текстов	24,5
Ведение финансов	15,4
Работа, выполняемая дома	26,5
Образование	8,8
Домашний бизнес	16,6

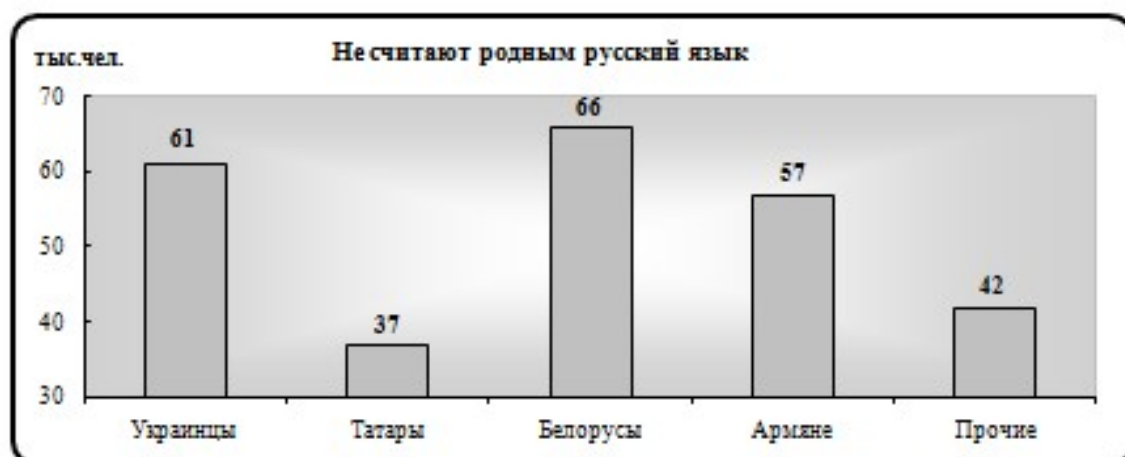
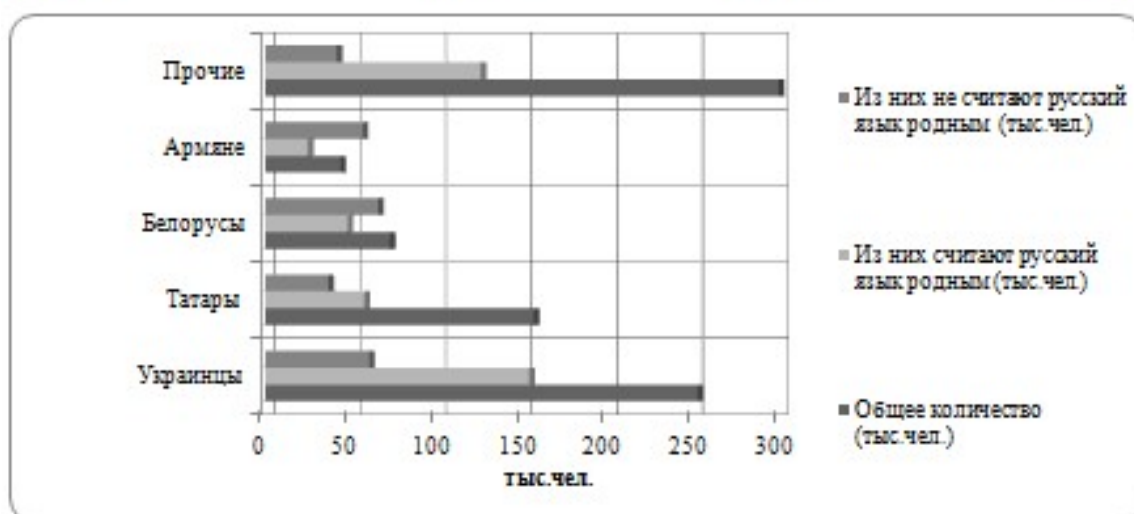


Вариант 2.

Перевозки москвичей городским транспортом, в %					
	1917	1940	1970	1978	1990
метрополитен	-	14,0	35,5	39,5	50,4
троллейбус	-	8,0	17,0	16,0	15,0
автобус	-	8,0	33,5	34,0	25,6
трамвай	100,0	70,0	14,0	10,5	9,0



Национальный состав населения Москвы на 1990 год			
Национальность	Общее количество (тыс.чел.)	Из них считают русский язык родным (тыс.чел.)	Из них не считают русский язык родным (тыс.чел.)
Украинцы	253.00	154.33	61.00
Татары	157.00	58.09	37.00
Белорусы	73.00	48.18	66.00
Армяне	44.00	25.08	57.00
Прочие	300.00	126.00	42.00
Русские	7963.00	7963.00	0.00



Практическая работа № 15

Тема: Создание комбинированного документа Word и Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями

Microsoft Excel.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, графики, диаграммы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать и оформить по образцу текстовый документ в Word.
2. «Приложение 1»:
 - ✓ Создать и оформить по образцу таблицу в Excel;
 - ✓ Известна заработная плата сотрудника за каждый месяц года;
 - ✓ Вычислить заработную плату сотрудника:
 - За каждый квартал,
 - За каждое полугодие,
 - За год
 - Среднюю зарплату за год;
 - ✓ Построить график изменения зарплаты в течение года;
 - ✓ Построить круговую диаграмму сравнения зарплаты по кварталам, выделить наибольшую.
3. Таблицу Excel вставить в документ Word как объект.
4. Диаграммы Excel вставить в документ Word как объект.
5. Расположить текст и объекты на одном листе.
6. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний—*Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний—*Дата, Время*.

Заработная плата—это:	
	• Денежное выражение стоимости рабочей силы;
	• Сумма денежных выплат за работу, выполняемую по трудовому договору;
	• Выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда;
	• Денежное вознаграждение, получаемое работником за свой труд в размере, определяемом законодательством и трудовым договором.

Право на труд и его оплату не менее минимального размера оплаты труда в России гарантировано Конституцией Российской Федерации⁷.

Функции заработной платы

1. Мотивационная

Основана на мотивации труда — процессе побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов:

- 1.1. Человек осознает свои потребности;
- 1.2. Выбирает наилучший способ получения определенного вознаграждения;
- 1.3. Принимает решение реализации этого способа;
- 1.4. Получение вознаграждения.

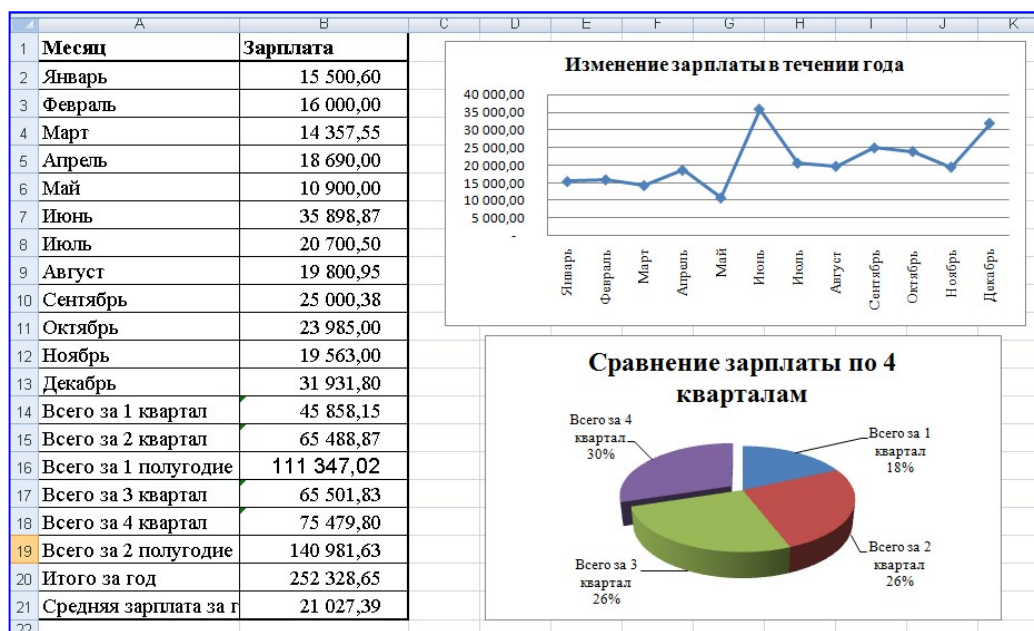
2. Воспроизводственная

3. Стимулирующая

Важна для предприятия, так как должна побуждать работника к трудовой активности, максимальной отдаче и росту эффективности труда.

4. Статусная

Предполагает соответствующий статус работника, определяемый



ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

⁷ Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

Практическая работа № 16. «Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов».

Цель работы: изучить механизмы подведения Итогов посредством объединения (консолидирования) данных разных источников.

Задание 1. Консолидация данных по расположению.

1. Подготовим исходные данные.

- В качестве таблицы источника выберем «Ведомость» (см. пред. работа).
- С помощью команды Фильтр / Автофильтр выберем из нее последовательно записи, относящиеся к месяцам (октябрь и ноябрь).
- Скопируем их и разнесем по разным листам книги. Листы назовем Октябрь и Ноябрь.
- Из таблиц удалим столбцы Стаж и Месяц.
- В таблицу «Ведомость за ноябрь» добавим одну запись, чтобы число их в каждой таблице было одинаковое.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость за октябрь						
2	Начисление					Удержан	
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подходный налог	ФСЗН
4	Александров	250000	60000	50000	360000	43200	28800
5	Иванов	300000	100000	60000	460000	55200	36000

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость за ноябрь						
2	Начисление					Удержани	
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подходный налог	ФСЗН
4	Александров	250000	60000	50000	360000	43200	28800
5	Иванов	180000	100000	36000	316000	37920	25280

2. Выполним консолидацию данных по расположению.

- Добавим в книгу новый лист Консолидация.
- Активизируем ячейку A1 и выполним команду Данные / Консолидация.
- В открывшемся окне введем диапазон, занимаемым первым списком – Октябрь!\$A\$3:\$I\$7. Нажмем кнопку Добавить.
- Далее введем диапазон, занимаемым вторым списком – Ноябрь!\$A\$3:\$I\$7. Нажмем кнопку Добавить.
- Установим функцию из раскрываемого списка, например Сумма

Консолидация

Функция:

Ссылка:

Список диапазонов:

Использовать в качестве имен
☒ подписи верхней строки

- Установим флажки на опциях: Использование в качестве имен, или Создавать связи с исходными данными (но не одновременно). Нажмем ОК.
- Получим таблицу консолитизированных данных. Как видим, структура таблицы не изменилась, а значения в ячейках просуммированы.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН
2	Александров	500000	120000	100000	720000	86400	57600
3	Иванов	480000	200000	96000	776000	93120	62080
4	Семечев	400000	80000	80000	560000	67200	44800

Задание 2. Консолидация по категориям.

- Подготовим исходные данные.
 - В качестве таблицы источника выберем «Ведомость» (см. пред. работа).
 - С помощью команды Фильтр / Автофильтр выберем из нее последовательно записи, относящиеся к месяцам (сентябрь, октябрь и ноябрь).
 - Скопируем их и разнесем по разным листам книги. Листы назовем Сентябрь, Октябрь и Ноябрь.
 - Из таблиц удалим столбцы Стаж и Месяц.
 - Данные в источниках дополнять не будем. Количество записей в каждой из таблиц отличается.
- Выполним консолидацию всех списков по описанной выше технологии. Получим таблицу консолитизированных данных.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН
2	Александров	500000	120000	100000	720000	86400	57600
3	Иванов	730000	300000	146000	1176000	141120	94080
4	Петров	300000	50000	60000	410000	49200	32800
5	Семечев	400000	80000	80000	560000	67200	44800

Задание 3. Консолидация списков с разным числом полей.

При консолидации данных из списков с разным числом полей, дополнительные поля присоединяются справа, например структура списков источников.

	A	B	C	D
1	Ведомость			
2	Начисление			
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия

1. Список «Ведомость за сентябрь». Начисление

	A	B	C	D
1	Ведомость за октябрь			
2	Начисление	Удержание		
3	ФИО	Подходный налог	ФСЗН	Удержан
4	Александров	43200	28800	7200
5	Иванов	55200	36800	9200

2. Список «Ведомость за октябрь». Удержание.

	A	B	C	D
1	Ведомость за ноябрь			
2	Начисление	Удержание		
3	ФИО	Подходный налог	ФСЗН	Удержан
4	Александров	43200	28800	7200

3. Список «Ведомость за ноябрь». Удержание.

		Подходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче	Оклад	Надбавка
11							
12	Александров	86400	57600	144000	576000		
13	Иванов	93120	62080	155200	620800		
14	Петров	49200	32800	82000	328000		
15	Семев	67200	44800	112000	448000		

4. Структура результата консолидации.

Практическая работа № 17. «Разработка и создание структуры реляционной базы данных».

Практическая часть:

1. Открываем MS Access, задаем имя «Грузоперевозки» и путь, где она будет физически располагаться.

2. Первая таблица будет называться «**Клиенты**». В разделе «Таблицы» есть три варианта создания оных, а именно: конструктором, мастером и путем ввода данных. Какой вариант выбрать остается за вами.

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код клиента	Счетчик, первичный ключ
Клиент	Текстовый, 20

3. Далее создаем следующую таблицу – «**Грузовики**»

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код грузовика	Счетчик, первичный ключ
Номер	Текстовый, 10
Грузоподъемность	Числовой, действительное
Водитель	Текстовый, 20

4. Затем переходим к созданию таблицы «**Грузы**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код груза	Счетчик, первичный ключ
Груз	Текстовый, 20
Вес	Числовой, действительное

5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

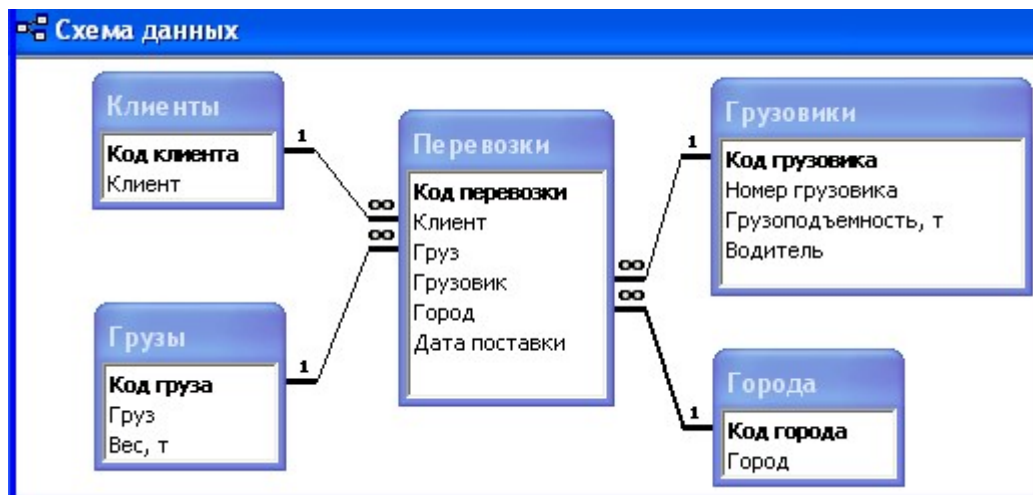
Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20

6. И, наконец, самая важная наша таблица – это «**Перевозки**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код перевозки	Счетчик, первичный ключ

Код клиента	Числовой, вторичный ключ, таблица «Клиенты»
Код груза	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузы»
Код грузовика	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузовики»
Код города	Числовой, вторичный ключ, таблица «Города»
Дата поставки	Дата/время, краткий формат даты

7. Переходим к установлению связей между таблицами – для этого служит режим **Схема данных**. Схему данных можно отредактировать в разделе «Главное меню – Сервис – Схема данных...».



8. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки

Грузы – Перевозки

Грузовики – Перевозки

Один-многим

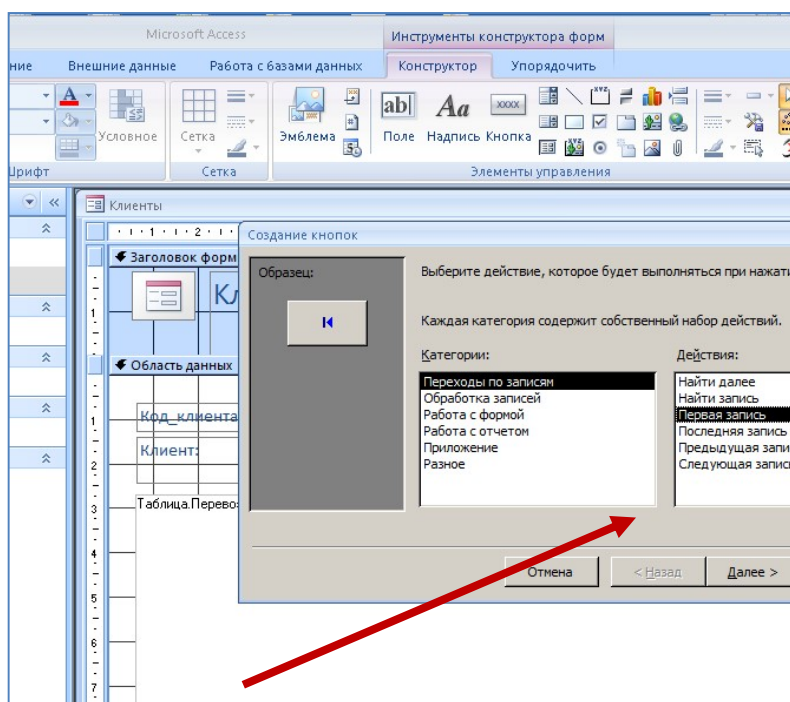
9. Создадим формы для таблицы **Клиенты**, **Грузовики**, **Грузы**, **Город**, **Перевозки**:

Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.

В режиме **Конструктор**:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

В режиме **Конструктор** для созданных входных форм добавить кнопки:



– В категории
Переходы по записям:

Предыдущая запись,

Следующая запись,

Первая запись,

Последняя запись,

– В категории
Обработка записей:

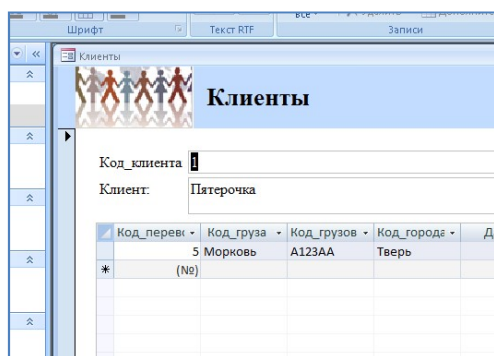
Добавить запись,

Сохранить запись,

Удалить запись,

– В категории

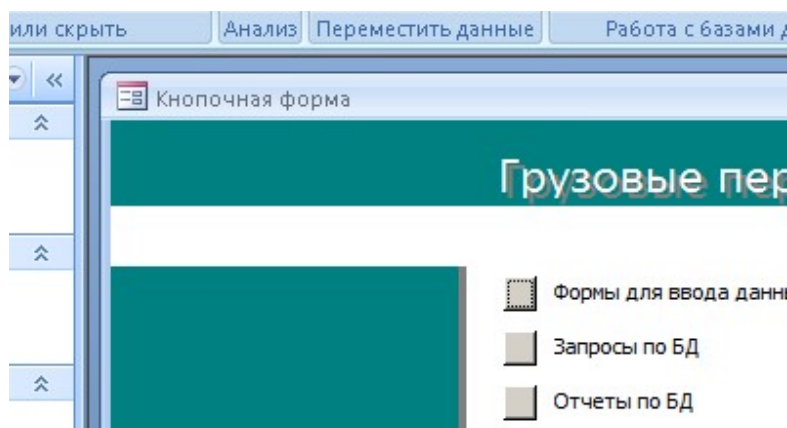
Работа с формой:
Закреть форму.



Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

10. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм» («Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм»).

11. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке Формы на панели Объекты, а на вкладке Таблицы в списках появится таблица Switchboard Items. Дважды щелкнув на надписи "**Кнопочная форма**", откроется Главная кнопочная форма.



Практическая работа № 18

Тема: Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые базы данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные данные.

Практическая часть:

1. Открываем MS Access, задаем имя «Грузоперевозки» и путь, где она будет физически располагаться.
2. Первая таблица будет называться «**Клиенты**». В разделе «Таблицы» есть три варианта создания оных, а именно: конструктором, мастером и путем ввода данных. Какой вариант выбрать остается за вами.

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код клиента	Счетчик, первичный ключ
Клиент	Текстовый, 20

3. Далее создаем следующую таблицу – «**Грузовики**»

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код грузовика	Счетчик, первичный ключ
Номер	Текстовый, 10
Грузоподъемность	Числовой, действительное
Водитель	Текстовый, 20

4. Затем переходим к созданию таблицы «**Грузы**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код груза	Счетчик, первичный ключ
Груз	Текстовый, 20
Вес	Числовой, действительное

5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20

6. И, наконец, самая важная наша таблица – это «**Перевозки**».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код перевозки	Счетчик, первичный ключ
Код клиента	Числовой, вторичный ключ, таблица «Клиенты»
Код груза	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузы»
Код грузовика	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузовики»
Код города	Числовой, вторичный ключ, таблица «Города»
Дата поставки	Дата/время, краткий формат даты

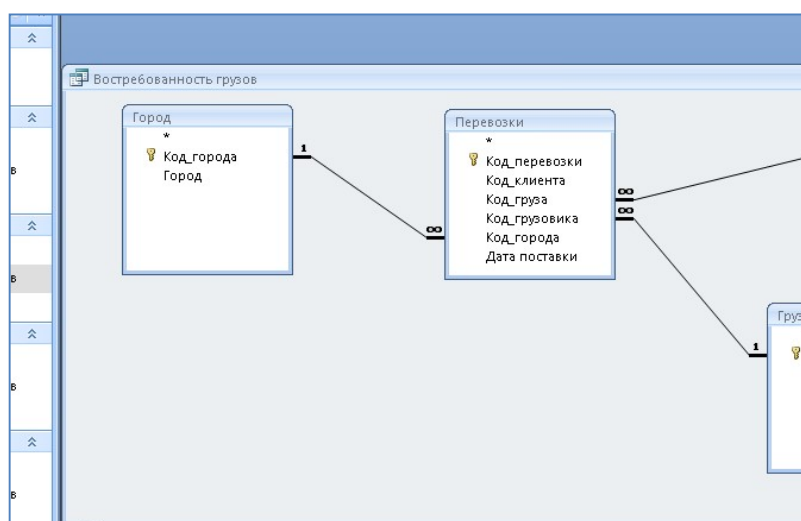
Практическая работа № 19.

Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

Практическая часть:

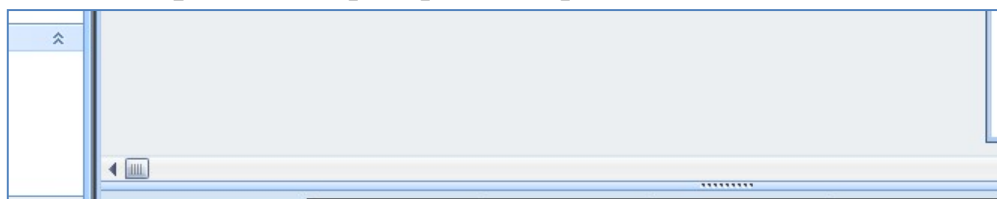
1. Запрос простой - **Востребованность грузов**

Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки** **Грузы**, **Грузовики** (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



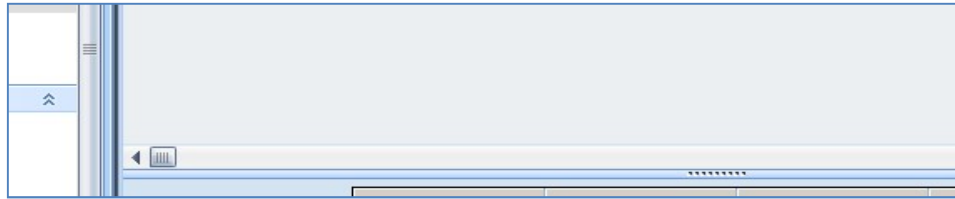
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

2. Запрос выборки по заданному критерию - **Востребованность грузов в Москве**. В строке **Условие отбора** задать критерии отбора:



3. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.
Выбрать инструмент на вкладке **Конструктор – Итоги**.

В строке **Групповая операция** выбрать соответствующие действия:
Группировка по полю **Город**,
Count(количество) по полю **Груз**,
Sum (сумма) по полю **Вес**.



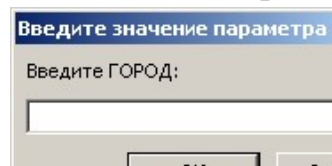
4. Параметрический запрос – Грузы по городам.

Добавить таблицу **Клиенты**. В строку **Условие отбора** в квадратных скобках ввести приглашение к диалогу.



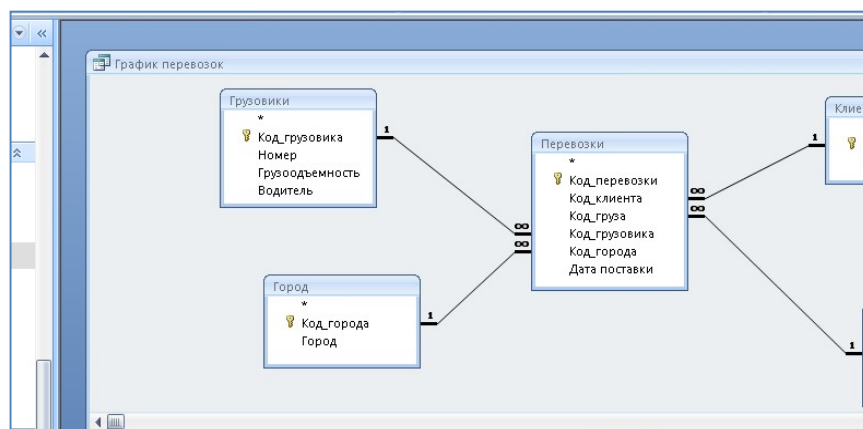
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

На экран будет выведено диалоговое окно, в которое нужно ввести критерий отбора.



5. Создание отчетов начинаем с подготовительных запросов, которые помогут собрать правильно данные.

Запрос «График перевозок»:



Результат
может быть

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	C123CC	Москва	Атак
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123BB	Москва	Атак
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Москва	Атак
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123BB	Калининград	ВкусВилл
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Тверь	Пятерочка
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	D123DD	Смоленск	Магнит
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	B123BB	Санкт-Петербург	Дикси
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Санкт-Петербург	Дикси

(содержимое
разное):

Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке Результат (содержимое может быть разное). Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

6. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

Загрузка водителей			
Водитель	Дата поставки	Город	Клиент
Бабичев Б.Б.			
	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак
Воскресенский В.В.			
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит
Иванов И.И.			
	5 апреля 2020 г.	Москва	Атак
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Пятерочка
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак
	12 мая 2020 г.	Тверь	Пятерочка
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси
	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл
Петров П.П.			
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит

Практическая часть:

1. Переходим к установлению связей между таблицами – для этого служит режим **Схема данных**. Схему данных можно отредактировать в разделе «Главное меню – Сервис – Схема данных...».



2. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки

Грузы – Перевозки

Грузовики – Перевозки

Города – Перевозки

Один-многим

3. Далее нужно/можно слегка заполнить таблицы.

Перевозки : таблица					
Код перевозки	Клиент	Груз	Грузовик	Город	Дата поставки
1	Фармахелп, ООО	Морковь	A123AA	Москва	23.12.2015
2	НПФ Химэкотек	Ржавые задвижки	B456BB	Балашиха	24.12.2015
3	ПГСК "Круг"	Металлолом	B789BB	Калининград	25.12.2015
(Счетчик)					

Города : таблица	
Код города	Город
1	Балашиха
2	Москва
3	Санкт-Петербург
4	Смоленск
5	Тверь
6	Калининград
7	Брест
8	Миск
(Счетчик)	

Грузы : таблица		
Код груза	Груз	Вес, т
1	Картоха	1,5
2	Морковь	2,5
3	Ржавые задвижки	3,5
4	Металлолом	4,5
(Счетчик)		0

Клиенты : таблица	
Код клиента	Клиент
1	Фармахелп, ООО
2	ПГСК "Круг"
3	Промприбор Холдинг
4	Спортлайф, ООО
5	НПФ Химэкотек
(Счетчик)	

Грузовики : таблица				
Код грузовика	Номер грузовика	Грузоподъемность, т	Водитель	
1	A123AA	4	Бабичев ИМ	
2	B456BB	5	Цыбизов АГ	
3	B789BB	6	Воскресенский ВА	
(Счетчик)		0		

Практическая работа № 20-22

Тема: Форматирование запросов, форм. Формирование отчётов. Сортировка, фильтр.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые базы данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные данные.

Практическая часть:

1. Формы для БД можно создать в разделе «Формы». Там имеется два пути их создания, а именно при помощи конструктора и с помощью мастера. Удобней и быстрее создавать формы с помощью мастера, а редактировать и изменять их соответственно – конструктором. Обычно формы служат для ввода и изменения данных таблиц.
2. Создадим формы для таблицы **Клиенты, Грузовики, Грузы, Город, Перевозки**:
 - 2.1. Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.

Клиенты1

Клиенты

Код_клиента: 1

Клиент: Пятерочка

Код_перев	Код_груза	Код_грузов	Код_города	Дата_поставки
5	Морковь	A123AA	Тверь	7 апреля 2020 г.
*	(№)			

Записи: 1 из 1

Нет фильтра

Поиск

Грузовики

Код_грузовика: 1

Номер: A123AA

Грузооъемность: 5

Водитель: Иванов И.И.

Код_перев.	Код_клиент	Код_груза	Код_города	Дата поставки
1	Атак	Арбузы	Москва	5 апреля 2020 г.
3	Дикси	Капуста	Санкт-Петерб	9 апреля 2020 г.
5	Пятерочка	Морковь	Тверь	7 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 3

Грузы

Код_груза: 1

Груз: Картофель

Вес: 3

Код_перев.	Код_клиент	Код_грузов	Код_города	Дата поставки
4	Магнит	Д123ДД	Смоленск	8 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 5

Город

Код_города: 1

Город: Москва

Код_перев.	Код_клиент	Код_груза	Код_грузов	Дата поставки
1	Атак	Арбузы	A123AA	5 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 5

Нет фильтра Поиск

Перевозки

Код_перевозки: 1

Код_клиента: Атак

Код_груза: Арбузы

Код_грузовика: A123AA

Код_города: Москва

Дата поставки: 5 апреля 2020 г.

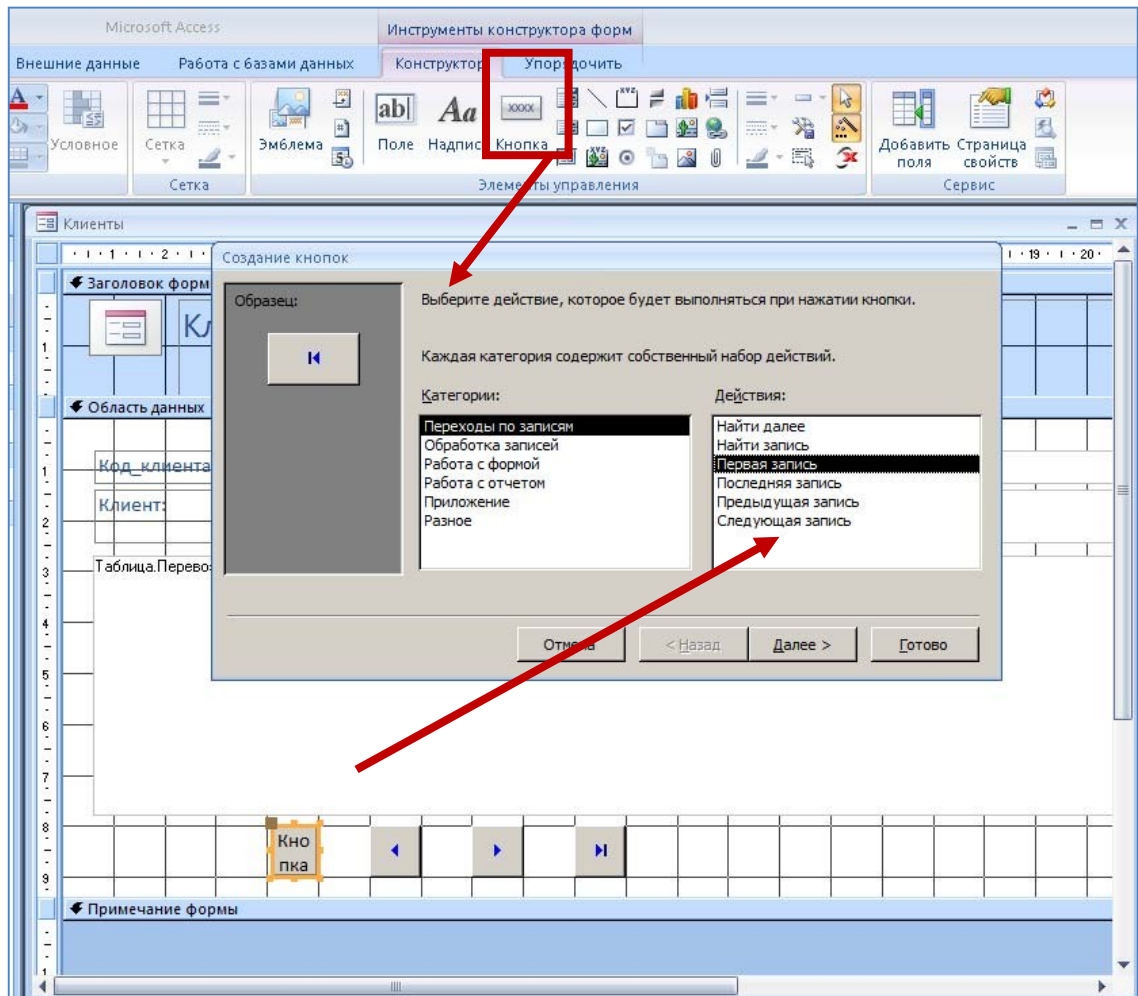
Запись: 1 из 5

Нет фильтра Поиск

2.2. В режиме **Конструктор**:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

2.3. В режиме **Конструктор** для созданных входных форм добавить кнопки:



- В категории **Переходы по записям**:
Предыдущая запись,
Следующая запись, Первая запись, Последняя запись,
запись,
- В категории **Обработка записей**:
Добавить запись,
Сохранить запись, Удалить запись,
запись,
- В категории **Работа с формой**:
Закреть форму.

Клиенты

Код_клиента: 1

Клиент: Пятерочка

Код_перев.	Код_груза	Код_грузов	Код_города	Дата поставки
5	Морковь	A123AA	Тверь	7 апреля 2020 г.

Записи: 1 из 1

2.4. Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

3. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм» («Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм»).

3.1. Если кнопочная форма ранее не создавалась, то откроется окно диалога «Диспетчер кнопочных форм».

Диспетчер кнопочных форм

Не удастся найти кнопочную форму в этой базе данных. Создать кнопочную форму?

Да Нет

В окне диалога надо нажать кнопку «Да», тем самым подтвердить создание кнопочной формы. В результате будет создана страница Главной кнопочной формы.

Диспетчер кнопочных форм

Страницы кнопочной формы:

Главная кнопочная форма (По умолчанию)

Закрыть

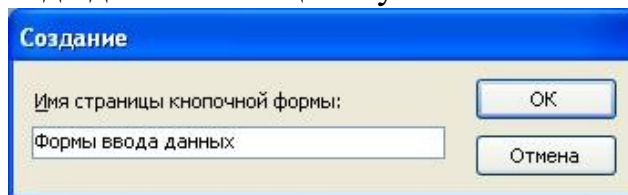
Создать...

Изменить...

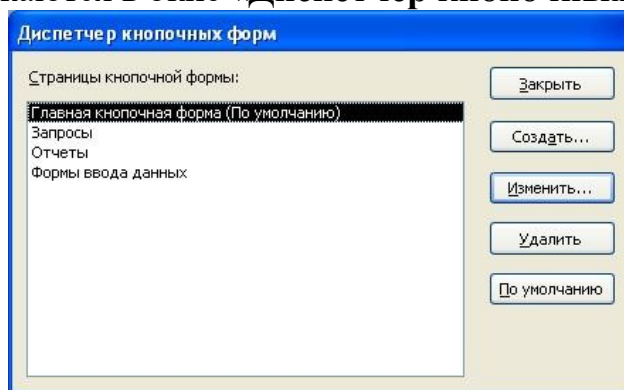
Удалить

По умолчанию

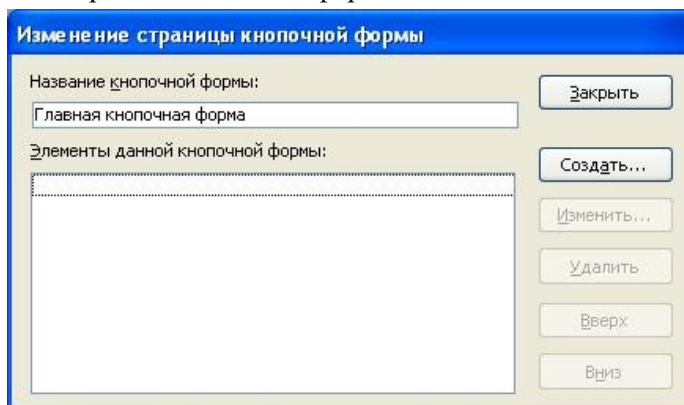
- 3.2. Далее можно создать еще три страницы кнопочной формы: **Формы ввода данных, Отчеты и Запросы**. Для этого следует щелкнуть на кнопке «Создать» и в появившемся окне ввести имя новой страницы «**Формы ввода данных**» и щелкнуть на кнопке «**ОК**».



Будет создана страница кнопочной формы «**Формы ввода данных**». Аналогичным образом надо создать еще две страницы, в итоге получим четыре страницы кнопочных форм, которые отображаются в окне «**Диспетчер кнопочных форм**».



- 3.3. После этого создаем **Элементы Главной кнопочной формы**, для этого в «**Окне диспетчер кнопочных форм**» выделяем страницу «Главная кнопочная форма» и щелкаем «Изменить», откроется новое окно «Изменение страниц кнопочной формы».



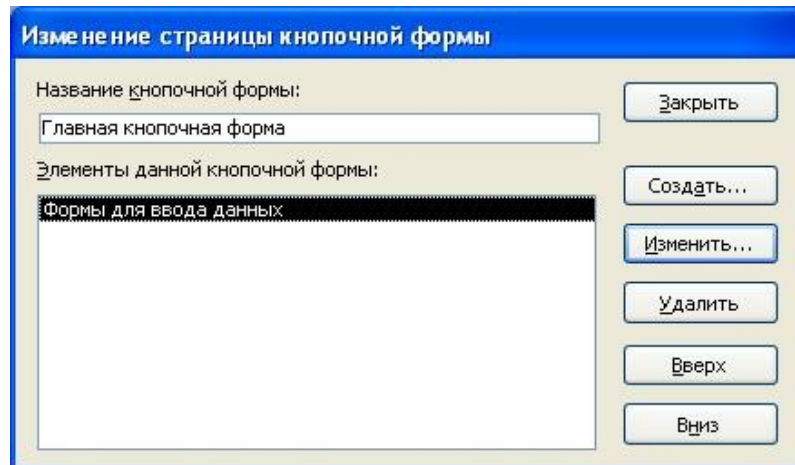
В этом окне щелкаем на кнопке «**Создать**», откроется новое окно «Изменение элемента кнопочной формы».



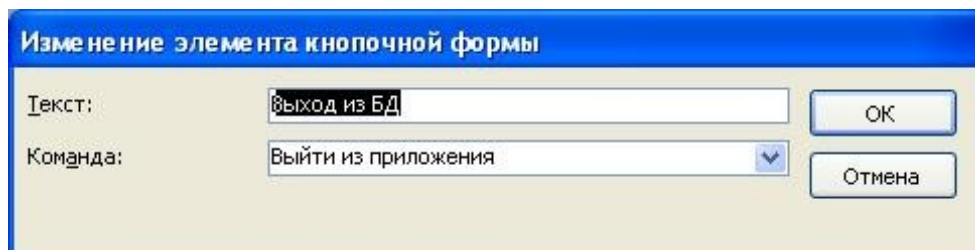
В окне выполняем следующее:

- вводим текст: *Формы для ввода данных*;
- выбираем из раскрывающегося списка команду: *Перейти к кнопочной форме*;
- выбираем из списка кнопочную форму: *Ввод данных в формы*, щелкаем на кнопке «ОК».

В окне «Изменение страницы кнопочной формы» отобразится элемент кнопочной формы «Формы для ввода данных».

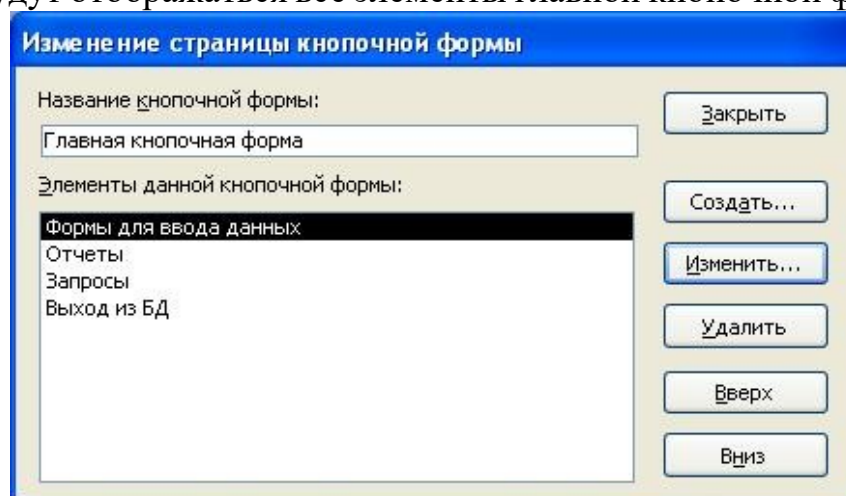


Аналогичным методом надо создать элементы: «Запросы» и «Отчеты», а затем элемент (кнопку) "Выход из БД".

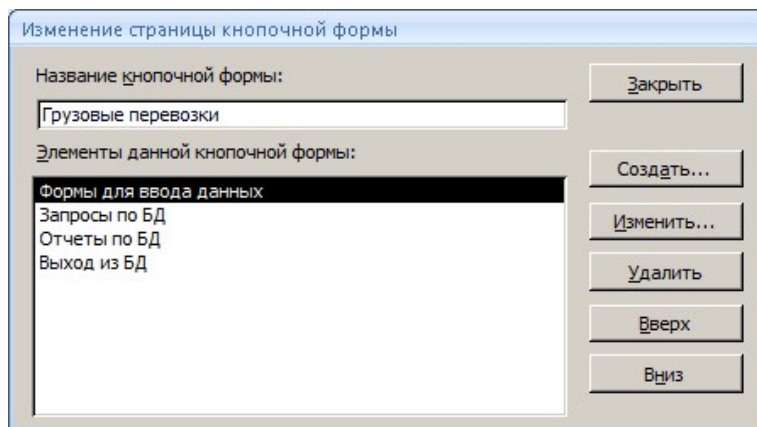


В результате в окне «Изменение страницы кнопочной формы»

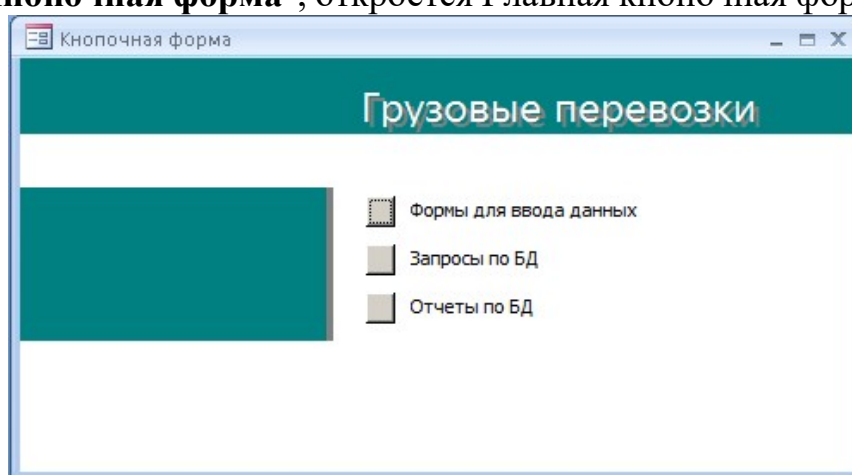
будут отображаться все элементы главной кнопочной формы.



Изменить название Главной кнопочной формы «Страницы кнопочной формы» - Изменить:



3.4. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке **Формы** на панели **Объекты**, а на вкладке **Таблицы** в списках появится таблица **SwitchboardItems**. Дважды щелкнув на надписи **"Кнопочная форма"**, откроется Главная кнопочная форма.

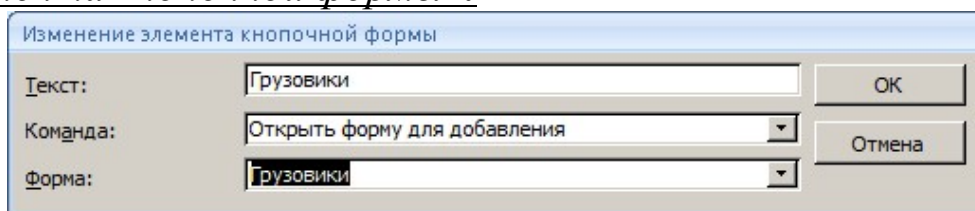


3.5. После этого создаем **Элементы Формы ввода данных**, для этого в «Окне диспетчер кнопочных форм» выделяем страницу «Формы ввода данных» и щелкаем «Изменить», откроется новое окно

«Изменение страниц кнопочной формы».

В этом окне щелкаем на кнопке «Создать», откроется новое окно

«Изменение элемента кнопочной формы».



В окне выполняем следующее:

- **вводим текст: Грузовики;**
- **выбираем из раскрывающегося списка команду: *Открыть форму для добавления;***
- **выбираем из списка форму: Грузовики, щелкаем на кнопке «ОК».**

Выполняем аналогично для форм: Клиенты, Грузы, Город, Перевозки, а затем элемент (кнопку) "Вернуться на главную форму".

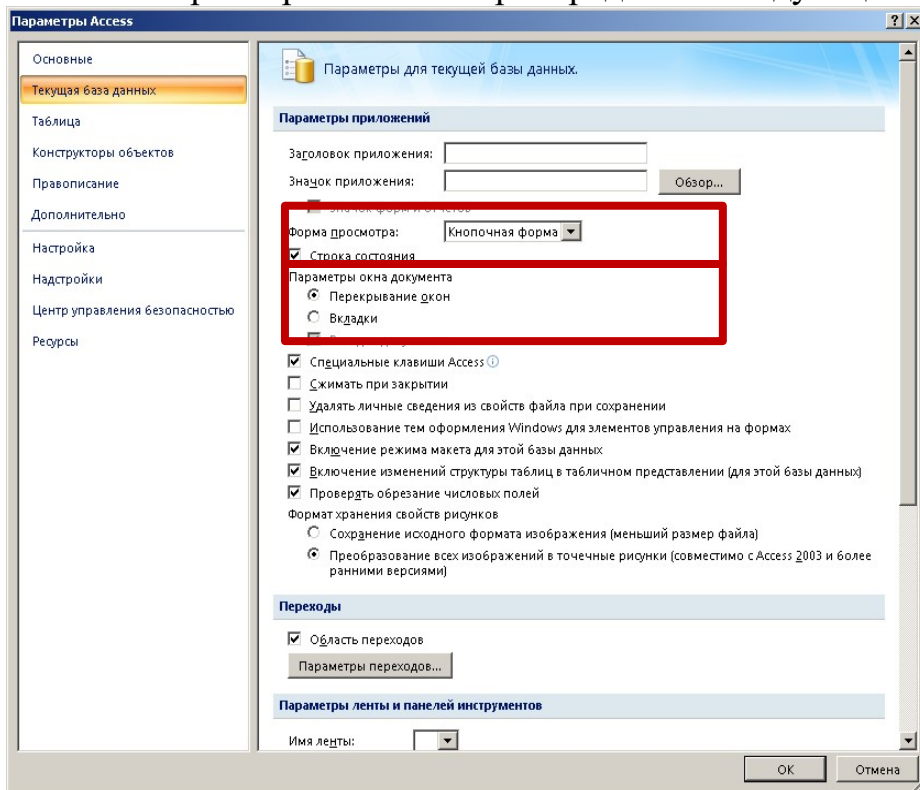
В окне «Изменение страницы кнопочной формы» отобразятся элементы кнопочной формы «Формы для ввода данных».

3.6. Кнопочная форма Формы ввода данных будет выглядеть:

3.7. Для того чтобы эта форма отображалась при запуске базы данных, необходимо выполнить: **Кнопка OFFICE – Параметры Access – пункт Текущая база данных – Форма просмотра – Кнопочная форма.**

Для того чтобы при открытии БД открывалось стартовое окно и все

открывающиеся окна имели минимальный размер, необходимо в параметрах Access переопределить следующие параметры:



4. Ввести данные во все таблицы.

Сортировка списков

- 1.Наберите таблицу в соответствии с рисунком 1
- 2.Выделите его.
- 3.Нажмите кнопку "Сортировка и фильтр" на анели "Редактирование" ленты "Главная".

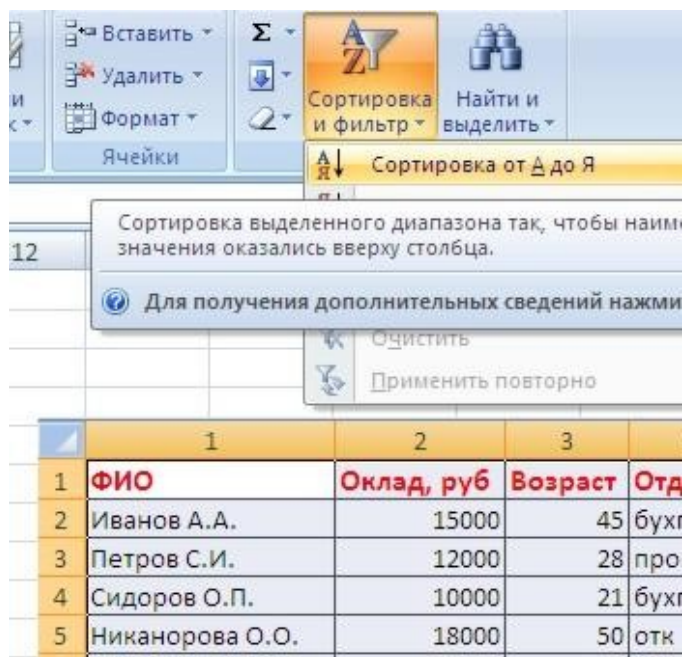


Рисунок 1 - Таблица

4.Выберите "Сортировка от А до Я". Наш список будет отсортирован по первому столбцу, т.е. по полю ФИО.

	1	2	3
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст
2	Голицын И.Р.	10000	23
3	Еремеев С.С.	12000	29
4	Иванов А.А.	15000	45
5	Никанорова О.О.	18000	50
6	Петров С.И.	12000	28
7	Сидоров О.П.	10000	21

5.Если надо отсортировать список по нескольким полям, то для этого предназначен пункт "Настраиваемая сортировка.". Сложная сортировка подразумевает упорядочение данных по нескольким полям. Добавлять поля можно при помощи кнопки "Добавить уровень".Рис3,4

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст	Отдел				
2	Голицын И.Р.	10000	23	произв				
3	Еремеев С.С.	12000	29	бухг				
4	Иванов А.А.	15000	45	бухг				
5	Никанорова О.О.	18000	50	отк				
6	Петров С.И.	12000	28	произв				
7	Сидоров О.П.	10000	21	бухг				
8	Смирнов И.А.	10000	24	произв				
9	Столбов А.А.	12000	33	отк				

Сортировка

Добавить уровень

Удалить уровень

Копировать уровень

↑

↓

Параметры...

Мои

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	ФИО	Значения
		От А до Я

Рис.3

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст	Отдел				
2	Голицын И.Р.	10000	23	произв				
3	Еремеев С.С.	12000	29	бухг				
4	Иванов А.А.	15000	45	бухг				
5	Никанорова О.О.	18000	50	отк				
6	Петров С.И.	12000	28	произв				
7	Сидоров О.П.	10000	21	бухг				
8	Смирнов И.А.	10000	24	произв				
9	Столбов А.А.	12000	33	отк				

Сортировка

Добавить уровень

Удалить уровень

Копировать уровень

↑

↓

Параметры...

Мои

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Оклад, руб	Значения
Затем по	ФИО	Значения
Затем по	Возраст	Значения
		По убыванию
		От А до Я
		По убыванию

Рис.4.

6.В итоге список будет отсортирован, согласно установленным параметрам сложной сортировки(рис. 5)

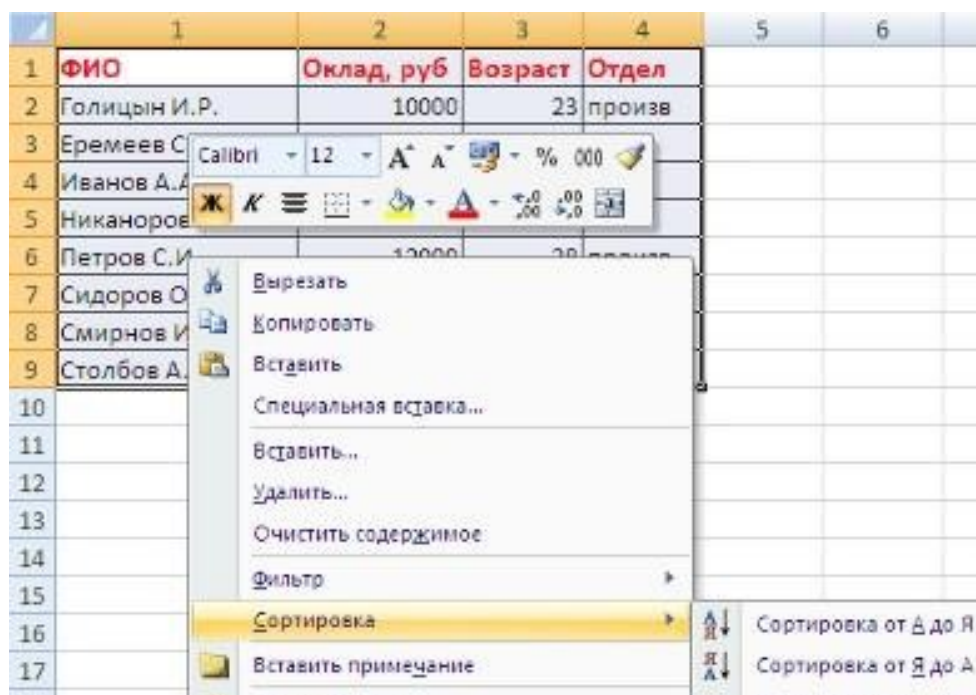
	1	2	3
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст
2	Никанорова О.О.	18000	50
3	Иванов А.А.	15000	45
4	Еремеев С.С.	12000	29
5	Петров С.И.	12000	28
6	Столбов А.А.	12000	33
7	Голицын И.Р.	10000	23

Рис.5.

7.Если надо отсортировать поле нестандартным способом, то для этого предназначен пункт меню"Настраиваемый список.." выпадающего списка "Порядок".

Перемещать уровни сортировки можно при помощи кнопок "Вверх" и "Вниз".

Не следует забывать и о контекстном меню. Из него, также, можно настроить сортировку списка. К тому же есть такие интересные варианты сортировки, связанные с выделением того или иного элемента таблицы.

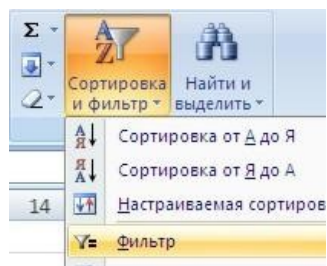


Фильтрация списков

Краткая справка:

Основное отличие фильтра от упорядочивания - это то, что во время фильтрации записи, не удовлетворяющие условиям отбора, временно скрываются (но не удаляются), в то время, как при сортировке показываються все записи списка, меняется лишь их порядок.

Фильтры бывают двух типов: обычный фильтр (его еще называют автофильтр) и расширенный фильтр. Для применения автофильтра нажмите ту же кнопку, что и при сортировке - "Сортировка и фильтр" и выберите пункт "Фильтр" (конечно же, перед этим должен быть выделен диапазон ячеек).



В столбцах списка появятся кнопки со стрелочками, нажав на которые можно настроить параметры фильтра.

	1	2	3
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст
2	Никанорова О.О.	180	
3	Иванов А.А.		
4	Еремеев С.С.		
5	Петров С.И.		
6	Столбов А.А.		
7	Голицын И.Р.		
8	Сидоров О.П.		
9	Смирнов И.А.		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Поля, по которым установлен фильтр, отображаются со значком воронки. Если подвести указатель мыши к такой воронке, то будет показано условие фильтрации.

	1	2	3	4
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст	Отдел
2	Никанорова О.О.	180		отк
3	Иванов А.А.	15000	45	бухг
4	Еремеев С.С.	12000	29	бухг

Для формирования более сложных условий отбора предназначен пункт "Текстовые фильтры" или "Числовые фильтры". В окне "Пользовательский автофильтр" необходимо настроить окончательные условия фильтрации.

	1	2	3
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст
2	Никанорова О.О.	180	
3	Иванов А.А.	15000	45
4	Еремеев С.С.	12000	25
5	Петров С.И.	12000	28
6	Столбов А.А.	12000	35
7	Голицын И.Р.	10000	23
8	Сидоров О.П.	10000	21
9	Смирнов И.А.	10000	24
10	Пользовательский автофильтр		
11	Показать только те строки, значения которых:		
12	отК		
13			
14	равно		
15	☒ и ☐ или		
16			

При использовании расширенного фильтра критерии отбора задаются на рабочем листе.

Фильтры.2) Задание к практической работе:

1.Скопируйте и вставьте на свободное место шапку списка.

В соответствующем поле (полях) задайте критерии фильтрации.

	1	2	3
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст
2	Никанорова О.О.	18000	50
3	Иванов А.А.	15000	45
4	Еремеев С.С.	12000	25
5	Петров С.И.	12000	28
6	Столбов А.А.	12000	35
7	Голицын И.Р.	10000	23
8	Сидоров О.П.	10000	21
9	Смирнов И.А.	10000	24
10			
11			
12			

2.Выделите основной список.

3.Нажмите кнопку "Фильтр" на панели "Сортировка и фильтр" ленты "Данные".

4.На той же панели нажмите кнопку "Дополнительно".

Тема 2.4. Мультимедийные технологии

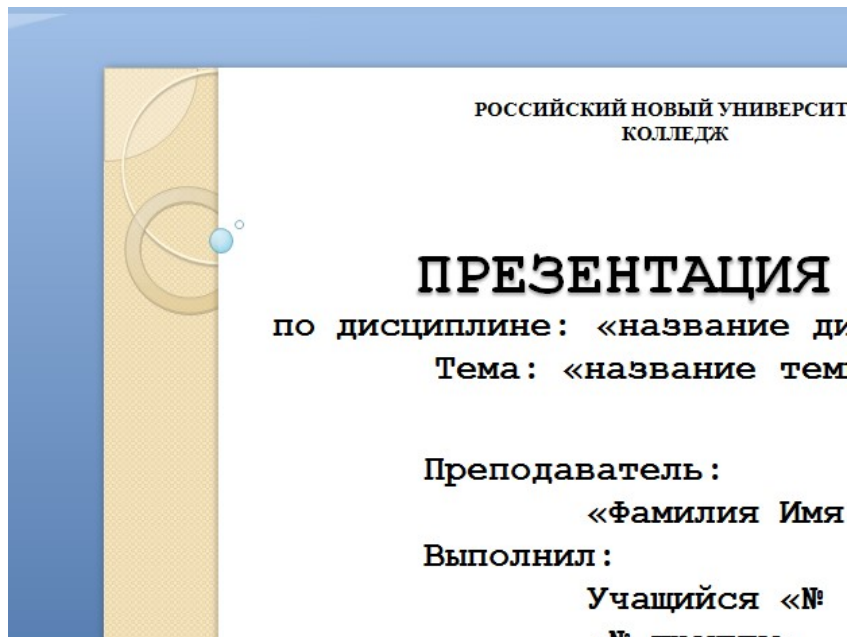
Практическая работа № 23-27. «Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков Smart Art, оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов»

1. Сформулировать тему будущей презентации (Приложение 1).
2. Определить количество слайдов – 15 слайдов.
3. Создать свой шаблон презентации – для выбранной тематики.
4. Подобрать материал по выбранной тематике.
5. Разработать структуру слайдов:
 - 1-й слайд – титульный лист (Приложение 2);
 - 2-й слайд – содержание со ссылками на соответствующие разделы;
 - 3-14-й слайды посвящены выбранной теме;
 - 6-й, 7-й,— структурная схема информационного обмена при создании презентации;
 - 15-й слайд – список источников.
6. Установить способ перехода слайдов.
7. Применить эффекты анимации.

Приложение 1.

1. «Способности и профессиональная пригодность».
2. «Выбор профиля»
3. «Профессии выбор»
4. «Мой профессиональный выбор»
5. Выбор будущей профессии.
6. Вузы и профессии.
7. Ошибки в выборе профессии.
8. Шаг в профессию.
9. Правила выбора профессии.
10. Проблема выбора профессии.
11. Вопросы выбора профессии.
12. Выбирая профессию - выбираешь будущее.
13. Мотивы выбора профессии.
14. Требования к профессиям.
15. Способности и профессиональная пригодность.
16. Личностный профессиональный план.

Приложение 2.



«Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов»

Презентация станет более выигрышной, если в ней выделить фрагменты или создать дополнительные эффекты — путем добавления звуков.

1. Добавление звука

Чтобы избежать возможных проблем со ссылками, рекомендуется перед добавлением в презентацию звуковых файлов скопировать эти файлы в папку, в которой находится презентация.

1. В области, в которой содержатся вкладки «Структура» и «Слайды», щелкните вкладку Слайды

2. Выберите слайд, к которому требуется добавить звук.

3. На вкладке Вставка в группе Мультимедиа выберите команду Звук.



2. Выполните одно из следующих действий.

о Выберите вариант Звук из файла, укажите папку, в которой находится файл и дважды щелкните файл, который следует добавить.

о Выберите вариант Звук из организатора клипов, с помощью полосы прокрутки в области задач Клип найдите клип, который следует добавить в презентацию, и щелкните его.

Перед добавлением клипа в презентацию можно предварительно прослушать его. В поле Результаты области задач Клип, в котором отображаются имеющиеся клипы, поместите указатель мыши на значок клипа. Щелкните отобразившуюся стрелку и выберите пункт Просмотр и свойства.

2. Выбор между автоматическим воспроизведением и воспроизведением по щелчку

При вставке звука на экран выводится запрос с предложением указать, как следует начинать воспроизведение звука — автоматически (Автоматически) или по щелчку мыши (По щелчку).

- о Для автоматического запуска воспроизведения звука при показе слайда выберите вариант Автоматически.

- о Звук будет автоматически воспроизводиться при демонстрации слайда, только если он не содержит других медиа-эффектов. Если такие эффекты есть, например анимация, звук воспроизводится по их окончании.

- о Для запуска воспроизведения звука вручную, по щелчку мыши, выберите вариант По щелчку.

После добавления звука к слайду будет добавлен и эффект триггера воспроизведения. Этот параметр известен как триггер, поскольку для воспроизведения звука необходимо будет щелкнуть конкретный объект , а не любое место на слайде.

Несколько звуков добавляются один за другим и воспроизводятся в порядке добавления. Если требуется, чтобы каждый звук воспроизводился отдельным щелчком, после вставки перетащите значки звука в разные стороны.

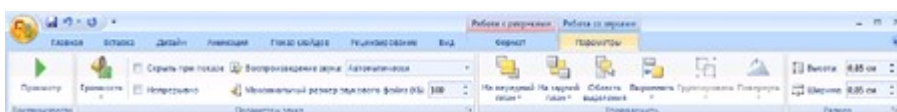
3. Непрерывное воспроизведение звука

Можно воспроизводить звук непрерывно в ходе показа одного или нескольких слайдов.

3.1 Непрерывное воспроизведение звука при показе одного слайда

Щелкните значок звука .

В разделе Работа со звуками на вкладке Параметры в группе Параметры звука установите флажок Непрерывное воспроизведение.



После заикливания звука он будет воспроизводиться непрерывно до перехода к следующему слайду.

3.2 Воспроизведение звука при показе нескольких слайдов

1. На вкладке Анимация в группе Анимация щелкните Настройка анимации.



2. В области задач Настройка анимации щелкните стрелку справа от выбранного звука в списке Настройка анимации и выберите пункт Параметры эффектов.

3. На вкладке **Эффект** в группе **Остановить** воспроизведение выберите вариант **После**, а затем укажите общее число слайдов, при просмотре которых должен воспроизводиться звуковой файл.

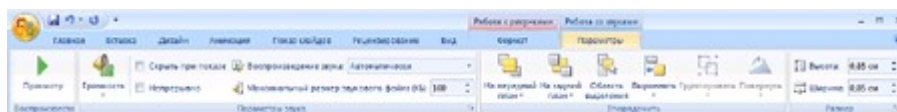
Продолжительность звукового файла должна соответствовать времени демонстрации выбранных слайдов. Продолжительность воспроизведения звукового файла можно посмотреть на вкладке **Параметры звука** в разделе **Информация**.

4. Скрытие значка звука

Используйте эту возможность только при автоматическом воспроизведении звука или создании инструмента управления воспроизведением, например, триггера, по щелчку которого можно запустить воспроизведение звука. Триггером называется некий объект слайда (например, рисунок, фигура, кнопка, параграф текста или текстовое поле), щелкнув который, можно начать действие. Учтите, что значок звука в обычном режиме просмотра останется видимым, если не переместить его за пределы слайда.

1. Щелкните значок звука .

2. В разделе **Параметры звука** на вкладке **Параметры** в группе **Параметры звука** установите флажок **Скрыть при показе**.



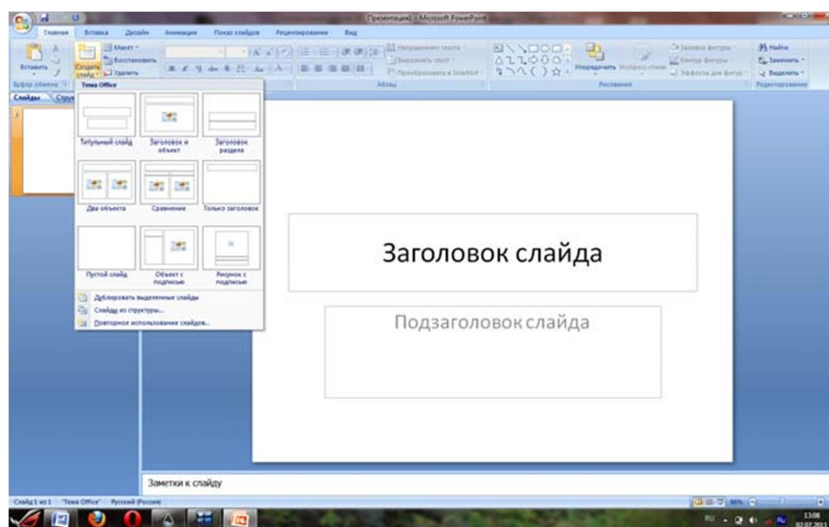
Практическая часть:

Задание 1. Создание титульного слайда презентации.

1. Запустите программу **Microsoft PowerPoint**. Для этого при стандартной установке **MSOffice** выполните **Пуск / Программы / Microsoft PowerPoint**. Откроется окно с Главной лентой PowerPoint.
2. Следующим шагом будет Создание нового слайда: **Главная лента – Создать слайд** или **Макет**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1).
3. Выберите самый первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями) (рис. 1).

Краткая справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

4. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана.
5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления (*лента Дизайн/Тема/Цвета*) (рис. 2, 3).



6.

Рис. 1. Окно диалога *Создание слайда*

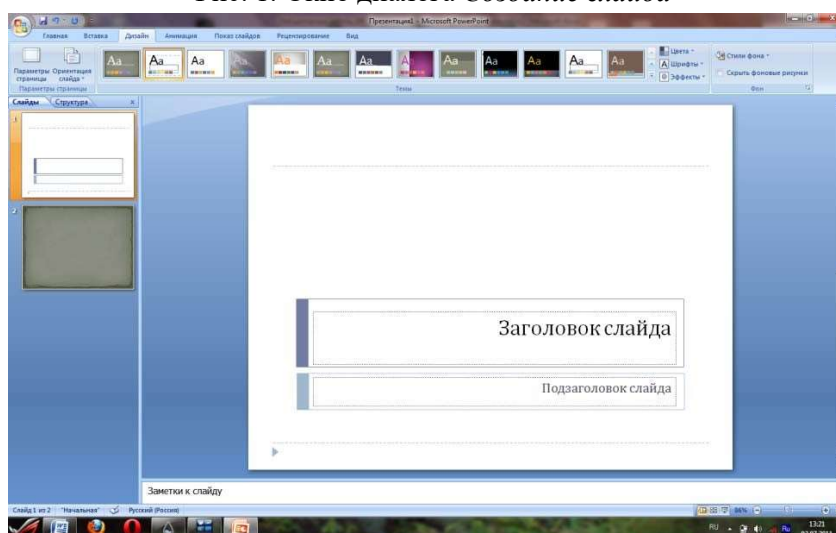


Рис. 2. Окно диалога оформления слайда

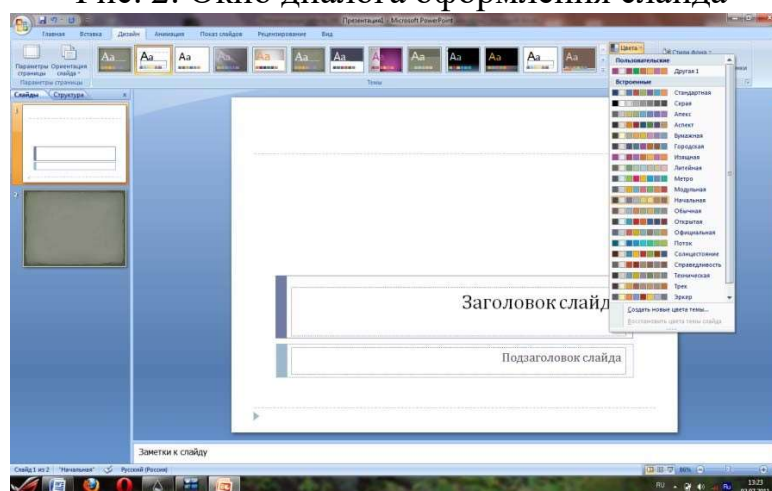


Рис. 3. Выбор цветового оформления слайдов

7. Введите с клавиатуры текст заголовка — *Microsoft Office* и подзаго-

ловка — *Краткая характеристика изученных программ*. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 4).

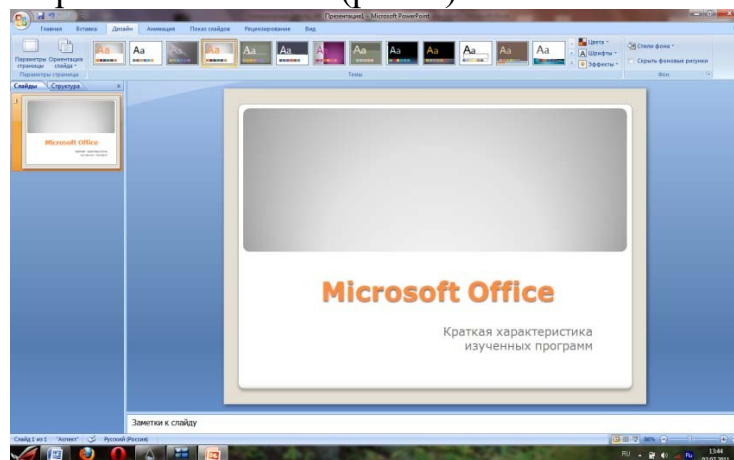


Рис. 4. Титульный слайд презентации

8. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой *Кнопка MS Office/ Сохранить как*(рис.5).

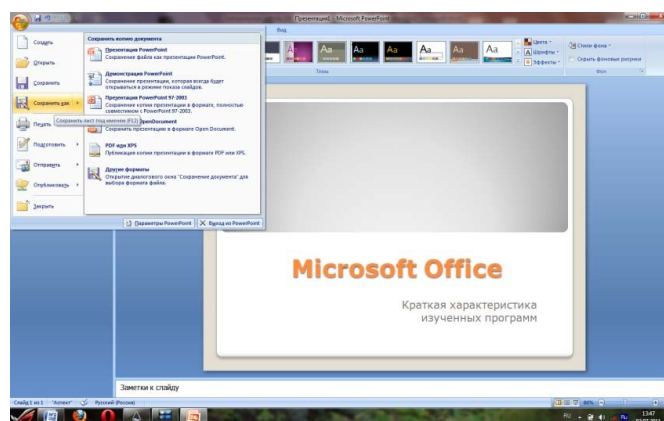


Рис.5. Сохранение презентации

Задание 2. Создание второго слайда презентации — текста со списком.

1. Выполните команду *Главная лента/Создать слайд*.
2. В верхнюю строку введите название программы *Текстовый редактор MS Word*.
3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;

- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати.

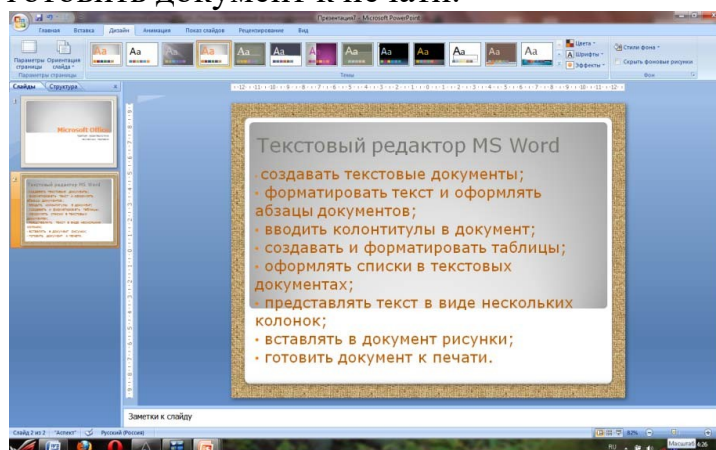


Рис. 5. Текстовый слайд со списком

4. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 5.
5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 3. Создание третьего слайда презентации — текста в две колонки.

1. Создайте новый слайд.
2. В верхнюю строку введите название программы *Табличный процессор MS Excel*. При необходимости уменьшите размер шрифта и измените тип шрифта (рис. 6).
3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст.

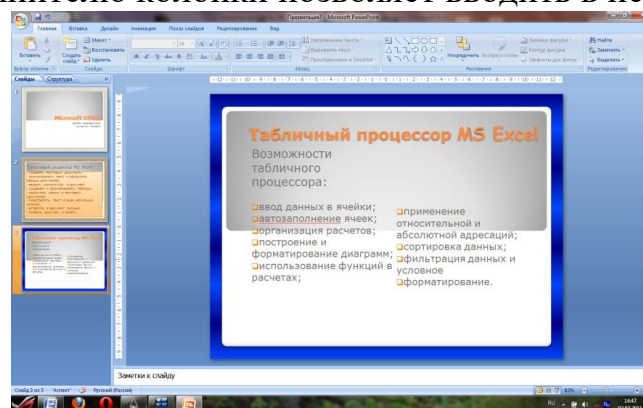


Рис. 6. Третий слайд презентации — текст в две колонки

Образец текста

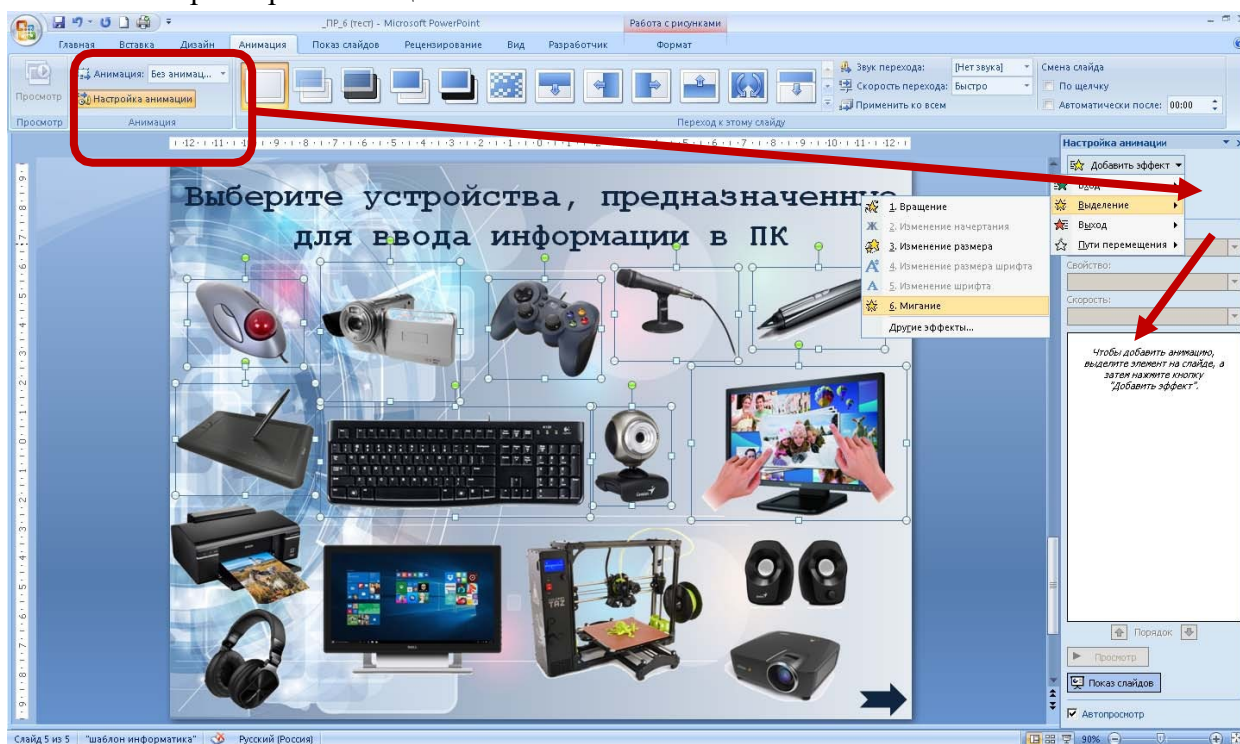
Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- организация расчетов;
- построение и форматирование диаграмм
- использование функций в расчетах;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- сортировка данных;

- фильтрация данных и условное форматирование.
4. Выполните текущее сохранение файла.

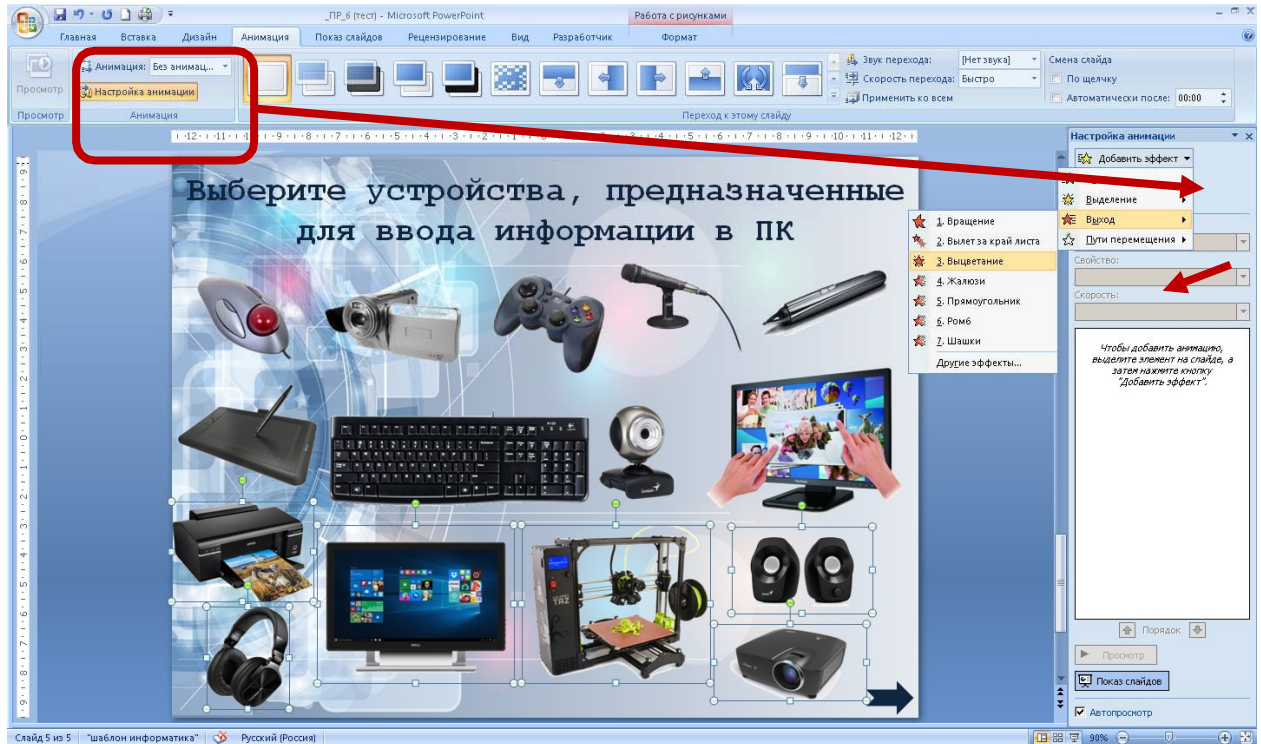
Практическая часть:

1. Сначала надо придумать, что же мы хотим, и создать сам слайд. Допустим, мы хотим выбрать из предложенных устройств ПК устройства ввода. Остальные устройства, при щелчке по ним должны будут исчезнуть.
2. Присваиваем **правильным** объектам анимацию выделения – «мигание».
Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте Shift на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив Shift можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные параметры анимации.

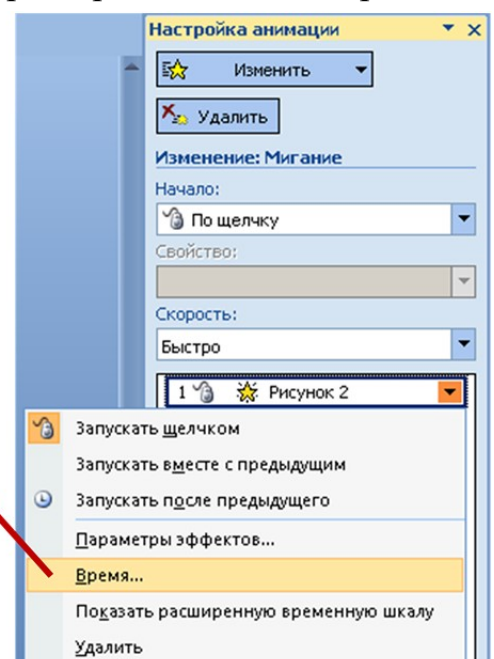
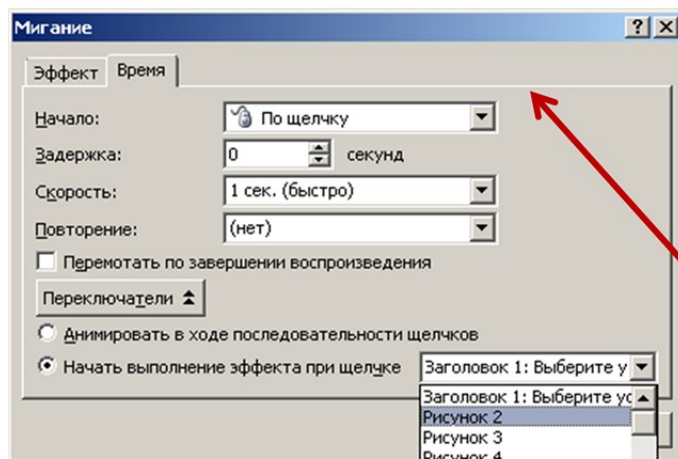


3. Присваиваем **НЕ правильным** объектам анимацию выхода— «выцветание».

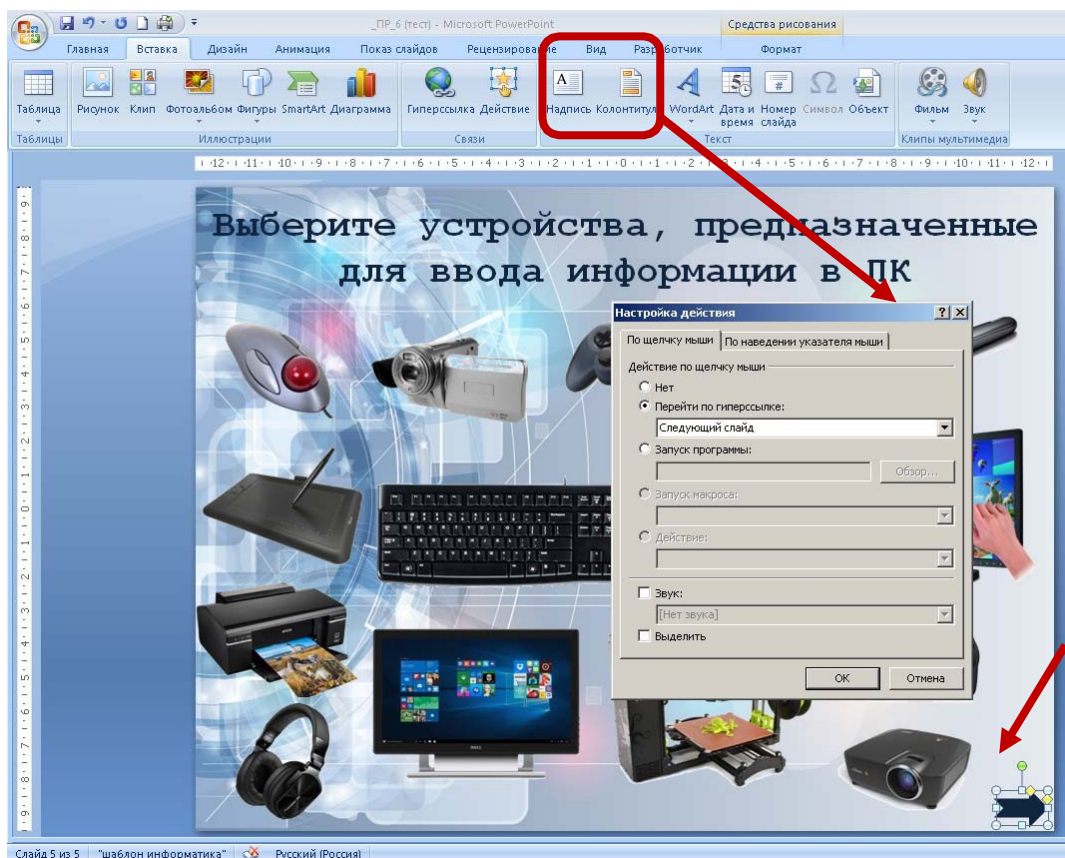
Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте Shift на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив Shift можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные параметры анимации.



4. Для каждого объекта в отдельности! В Области анимации нажимаем на треугольник и в выпавшем окне выбираем **Время**. В появившемся окне выбираем **Начало по щелчку**. В области **Переключатели** отмечаем **Начать выполнение эффекта при щелчке**. При выборе этой строчки появится возможность выбрать нужный объект. Нажимаем ОК, для одного числа триггер готов. Так настраиваем триггеры для всех объектов.



5. Есть вероятность случайного щелчка мышью мимо настроенного объекта с триггером. И тогда произойдет смена слайдов на следующий. Чтобы исключить эту возможность надо убрать «галочку» в *Смене слайдов* «По щелчку».
6. Для перехода на другой слайд можно настроить управляющую кнопку. На слайд вставить любую *фигуру* и настроить *Переход на следующий слайд*.



7. Для выполнения практической работы:
 - ✓ Самостоятельно выбрать тему;
 - ✓ Подобрать материал;
 - ✓ Создать шаблон презентации в соответствии с выбранной темой;
 - ✓ Создать презентацию, включающую слайды: титульный, тематические, ссылки на источники.

Практическая часть:

1. Создайте новую презентацию MS PowerPoint.
2. На вкладке Дизайн выберите понравившийся стиль оформления. На 1 слайде в поле Заголовок введите «Игра найди 10 отличий», в поле подзаголовков введите текст: выполнил (а) ФИО, группа.
3. Создайте второй слайд с макетом пустой. Скачайте из Интернета картинку, на которой изображен мультяшный город/улица/комната. Картинка должна быть красочная, с большим количеством мелких объектов, чтобы можно было незаметно разместить еще 10 объектов. Вставьте картинку (вставка - рисунок) на слайд два раза и разместите эти 2 картинки по диагонали или рядом друг с другом. На свободном месте напишите текст. Пример:



4. Скачайте картинку, которая будет первым лишним предметом. В нашем случае пусть будет лейка. Вставляем картинку на слайд. Для того чтобы избавиться от ненужного белого фона, щелкните по картинке, вкладка

Формат – удалить фон. Растяните границы таким образом, чтобы розовая область не попадала на сам объект и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Измените размеры, наклон лейки и поставьте туда, где она будет не очень хорошо заметна.

5. Щелкните на только что вставленную картинку, на вкладке **Анимация** – **добавить анимацию** – выход – исчезновение. Далее щелкните на кнопку триггер – по щелчку и выберите свою картинку.
6. Вставьте таким же образом еще 9 картинок и назначьте им триггеры. Проверьте работу игры.
7. Сохраните презентацию в своей папке. Покажите результат преподавателю.

Практическая часть:

Для выполнения рекламной презентации:

- ✓ Самостоятельно выбрать тему;
- ✓ Подобрать материал;
- ✓ Создать шаблон презентации в соответствии с выбранной темой;
- ✓ Создать презентацию, включающую слайды: титульный, тематические, ссылки на источники.
- ✓ В работе использовать работу с триггерами, анимацию, переходы, озвучивание.

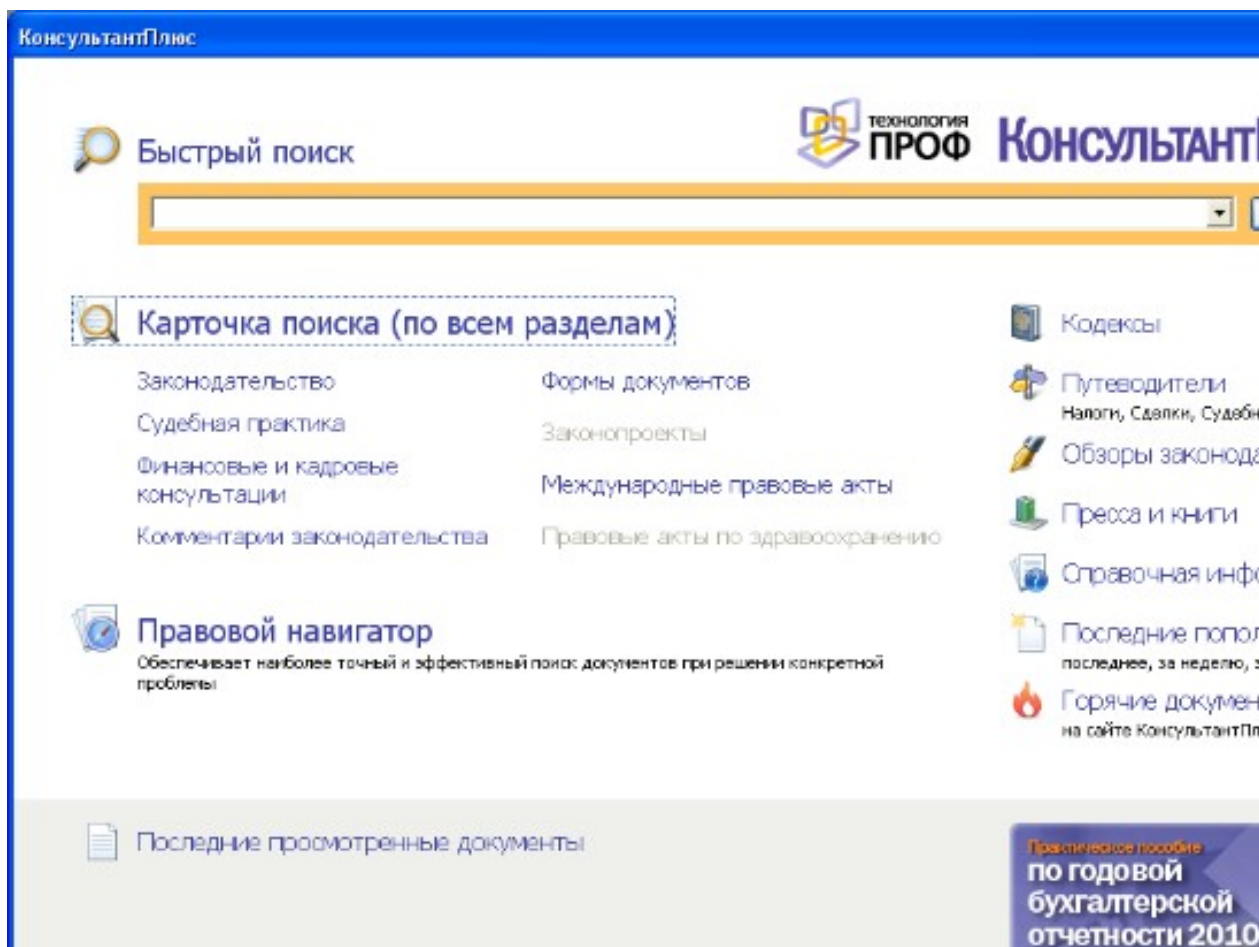
Раздел 3 Справочные правовые системы

Тема 3.1. Официальные интернет-порталы правовой информации. Справочные правовые системы «Консультант Плюс». «Гарант».

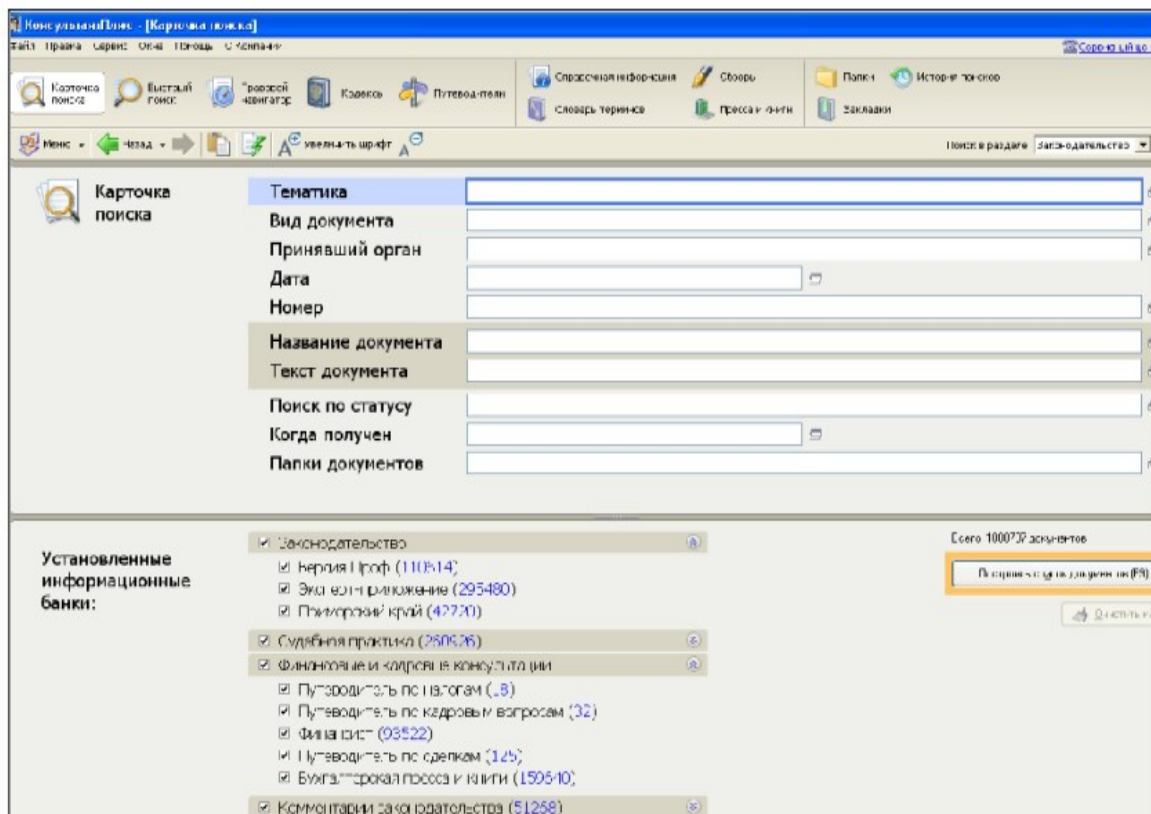
Практическая работа № 28-36. «Выполнение заданий в справочной правовой системе «КонсультантПлюс».

Практическая часть:

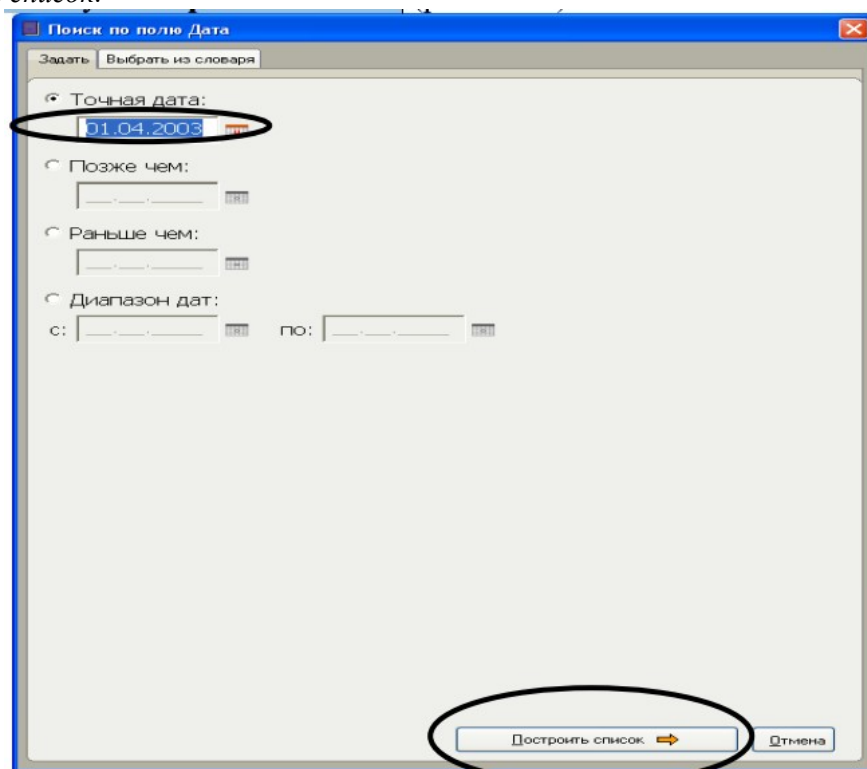
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска



4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.



5. В поле Название документа наберите: **безналичн*** и **физическ*** и **расч***. Нажмите кнопку **Найти**, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка*.

Поиск по полю Название документа

Основной поиск | Расширенный поиск

Слова для поиска (вводите **полностью**):

безналичн* и физическ* и расч*

Найти

Примеры: административный кодекс
закон 122-ФЗ регистрация
(закон о связи) (кроме (изменений (или дополнений))

Параметры поиска:

Близость слов

☐ как словосочетание

☒ в пределах названия

Окончание

☒ с любым окончанием

☐ точно, как в запросе

Использовать

☒ словарь синонимов

☒ связь разных частей речи

Для поиска по началу слова используйте символ *: о регистрации юр* лиц

Для задания **сложных выражений** используйте скобки и **логические операции**:
И, ИЛИ, ИРЯДОМ, КРОМЕ

[Подробное описание](#) поиска и языка запросов

6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу **Построить список документов**.

ЗнГПлюс - [Карточка поиска]

Сервис | Окна | Помощь | О Компании

Быстрый поиск | Правовой навигатор | Кодексы | Путеводители | Справочная информация | Обзоры | Папки | История поисков

Словарь терминов | Пресса и книги | Закладки

Назад | Увеличить шрифт

Поиск в разделе: Законодательство

Карточка поиска

Тематика

Вид документа

Принявший орган

Дата: 01.04.2003

Номер

Название документа: безналичн* и физическ* и расч*

Текст документа

Поиск по статусу

Когда получен

Папки документов

Результаты поиска:

☒ Законодательство

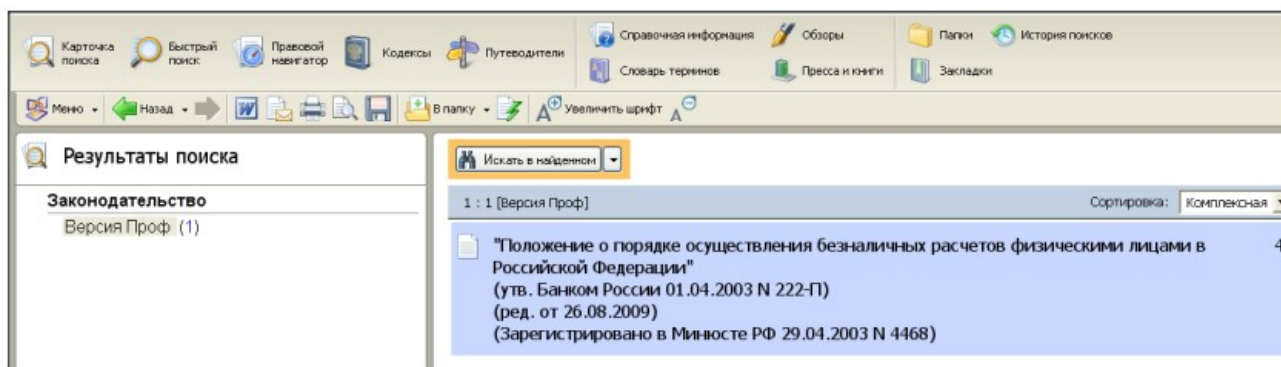
☒ Версия Проф (1)

Найден 1 документ

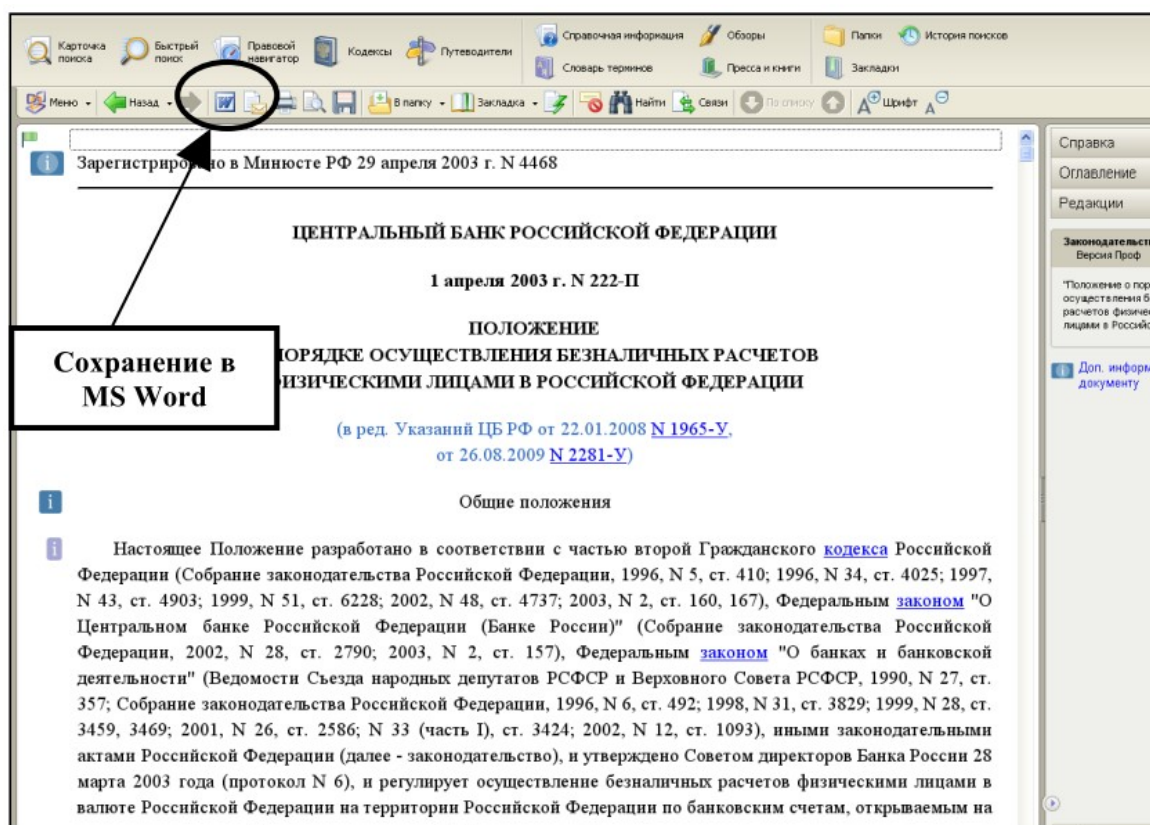
Построить список документов (F9)

Очистить карточку

7. Посмотрите на полное название найденного документа. Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным.



8. Откройте документ, кликнув дважды левой кнопкой мыши на названии документа. Сохраните его в программе MSWord, для чего нажмите на пиктограмму



9. При сохранении появится окно *Копирование в Word*. Нажмите кнопку *В новый документ*.
10. Документ разместится в программе MSWord и теперь его необходимо сохранить под именем *Пример*.

Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на предложенную тему.

«Выполнение заданий в справочной правовой системе «Гарант».

Пример 1.

Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

- ▶ В разделе **Основные документы** профессионального меню ницы (слева) выберем Гражданский кодекс.
- ▶ С помощью вкладки **Оглавление** в открытом документе с в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной и средства индивидуализации. Как называется первая с раздела?

Пример 2.

Изучим вопросы, касающиеся дарения недвижимого имущества.

- ▶ В разделе **Аналитика ГАРАНТа** на вкладке «Все решения ГАРАНТ» выберем **Энциклопедия решений**, а в ней подраздел **Договоры и сделки**.
- ▶ Далее перейдем по ссылке **Дарение** и выберем подраздел **5. Дарение недвижимого имущества**.
- ▶ Изучив материал, ответим на вопрос: запрещается ли дарение недвижимости в отношениях между коммерческими организациями?

Энциклопедия решений. Даре

← → ↻ Не защищено study.garant.ru/#/document/58074037/paragraph/1:3

ГАРАНТ
образование

Например, АДВОКАТСКАЯ ИСТИНА

В документе

Найти

Расширени

Документ из Энциклопедии решений О документе

Энциклопедия решений. Дарение недвижимого имущества

Дарение недвижимого имущества

В соответствии со ст. 209 ГК РФ собственник вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом любым не запрещенным законом способом, в том числе отчуждать его в собственность другим лицам (например, путем дарения).

К отношениям по дарению недвижимого имущества применяются нормы Гражданского кодекса РФ о дарении.

Так, к дарению недвижимости применимы нормы ст. 575 ГК РФ о запрещении дарения, в частности, в отношениях между коммерческими организациями (пп. 4 п. 1 указанной статьи). Однако, если недвижимость передается в отношениях между основным и дочерним хозяйственными обществами, отсутствие прямого встречного предоставления само по себе не свидетельствует о том, что между сторонами совершена сделка дарения, так как с экономической точки зрения такие общества представляют собой единый хозяйствующий субъект и передача имущества одним из таких обществ другому обществу без взимания платы может обуславливаться их экономическими отношениями или экономической целесообразностью (постановление Президиума ВАС РФ от 04.12.2012 N 8989/12).

Тема

Договор дарения

См. также

Дарение долей в праве собственности на недвижимое имущество, в том числе на квартиру и земельный участок

Особенности заключения договора дарения супругами

Форма договора дарения

Государственная регистрация перехода права собственности на объект недвижимости по договору отчуждения по договору

Формы дарения

Пример 4.

Используя Памятки на все случаи жизни, подготовленные компании «Гарант», найдем ответ на вопрос: можно ли получить вычет за обучение за границей, на какой документ ссылаться?

- ▶ На Главной странице системы ГАРАНТ выберем из выпадающего меню настраиваемого раздела Универсальная страница (выбрать другую) **Справочная информация** перейдем по ссылке **Памятки на все случаи жизни**.
- ▶ Или введем в строку **Базового поиска** слово **памятки** и перейдем из Словаря популярных запросов на **памятки на все случаи ГАРАНТ** рекомендует.
- ▶ Далее выберем ссылку **Вычеты по НДФЛ на обучение и на лечение**.
- ▶ Для поиска информации внутри документа в строку **Базового поиска** введем **обучение за границей** и нажмем кнопку **Найти**.
- ▶ Ответ на вопрос:

Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа

Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет

Практическая работа № 37-38. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право.

Практическая часть:

I. Загрузка личной информационной системы

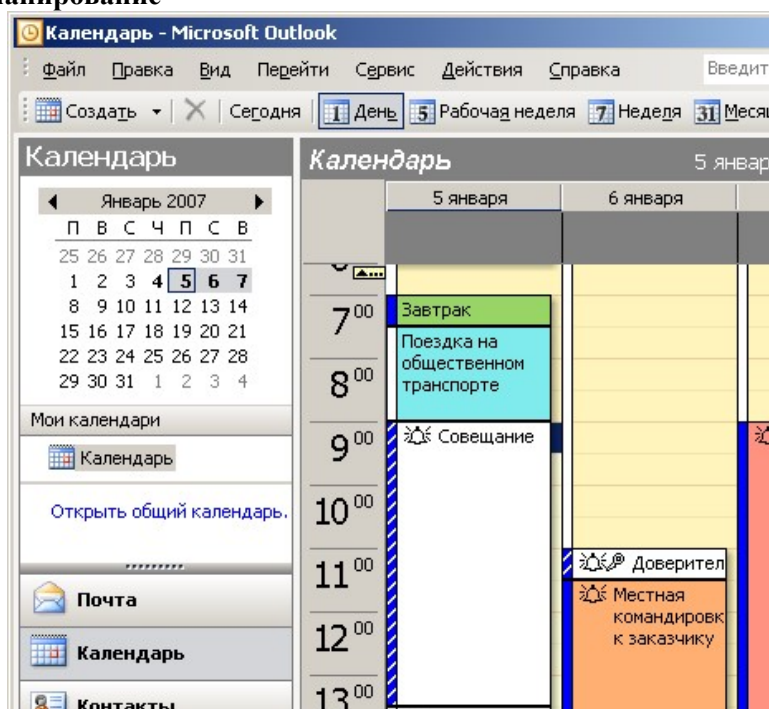
Загрузка личной информационной системы Microsoft Outlook осуществляется путем активации элемента меню «Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook».

II. Работа с календарем и планирование

1. Выбрать элемент «Календарь» в левом нижнем углу главного окна приложения.

2. Записи добавляются в календарь Microsoft Outlook так же, как и в бумажный органайзер: щелкните любой интервал времени и введите сведения. Новые градиентные цвета позволяют быстро найти текущее число и время. Текущее время отображается только в режимах просмотра День и Рабочая неделя. Напоминания о встречах, собраниях, событиях можно использовать звуковые сигналы и сообщения, а быстрого распознавания.

Левой кнопкой мыши



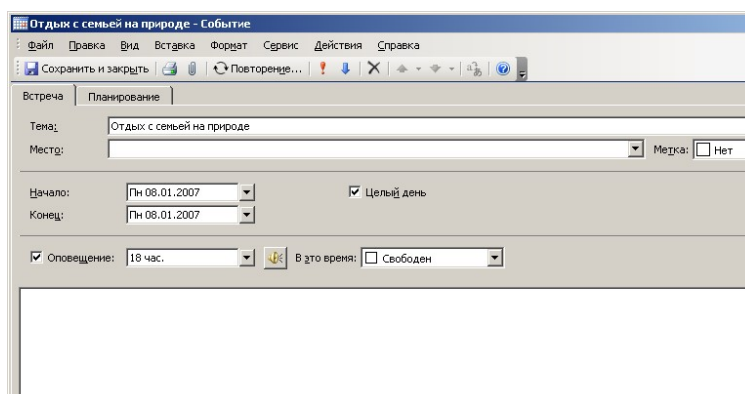
как

Для
и

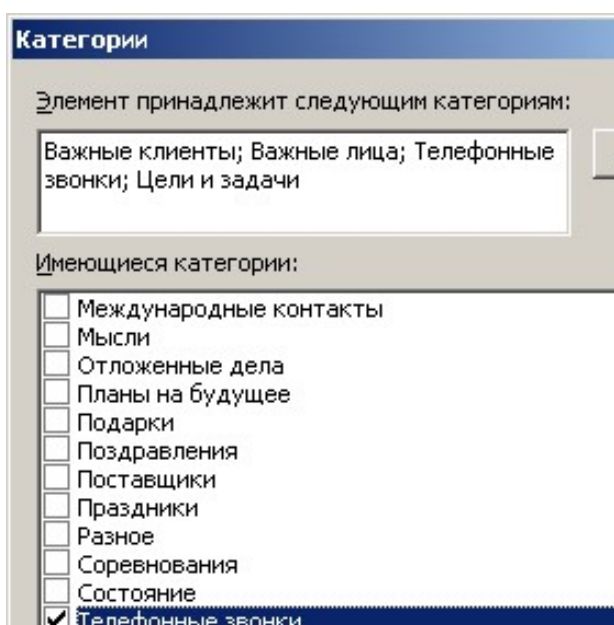
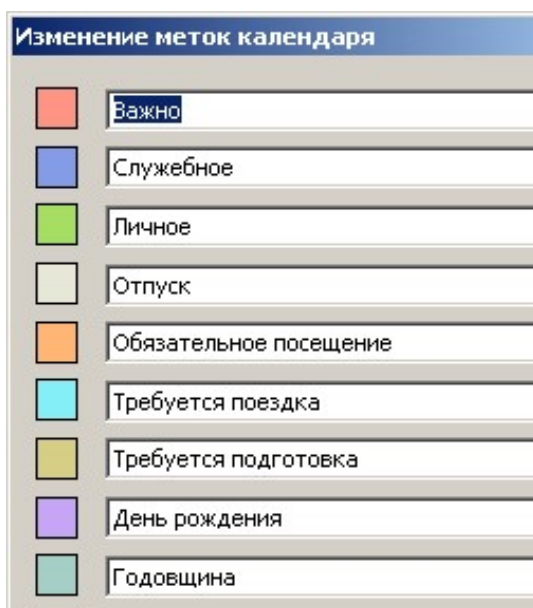
для

необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:

3. Настройка свойств событий осуществляется двойным щелчком мыши по событию в календаре:



4. С помощью контекстного меню для созданного события можно выставить вашу занятость или категорию события:



5. Можно просматривать одновременно несколько календарей, в том числе созданные вами календари и общие календари других пользователей. Например, можно одновременно просматривать рабочий календарь и календарь личных встреч.

Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

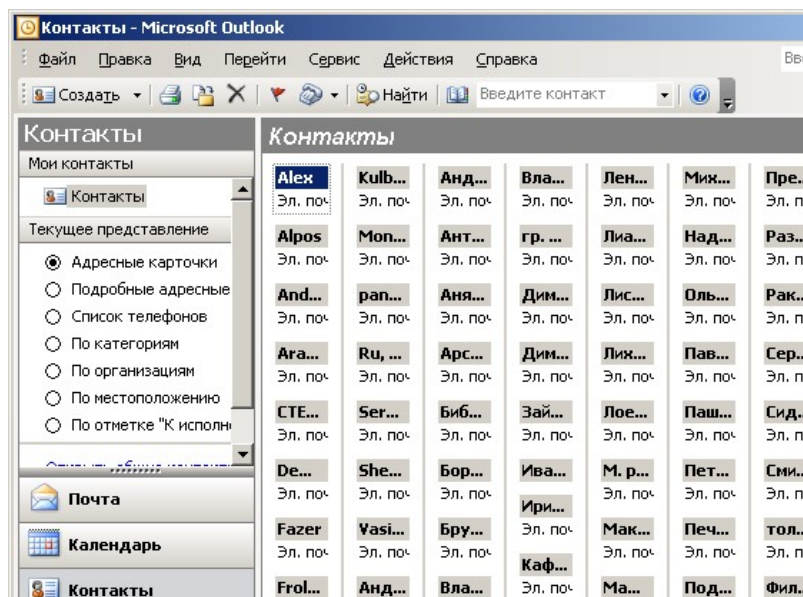
III. Организация собрания

1. Для организации собрания выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое раннее время, когда все участники будут свободны. Если приглашения на собрание рассылаются участникам по электронной почте, каждый адресат получит приглашение в папку Входящие. При открытии приглашения в Microsoft Outlook отображается уведомление, если собрание конфликтует с имеющимся элементом календаря. Приглашение может быть принято, принято под вопросом или отклонено нажатием одной кнопки. Приглашенные участники могут предложить более удобное для них время собрания, если это разрешено организатором.

IV. Работа с контактами

1. Папка «Контакты» является почтовой адресной книгой и хранилищем сведений о людях и организациях, с которыми вы общаетесь. Используйте папку Контакты для хранения адресов электронной почты, почтовых адресов, номеров телефонов, картинок и любых других сведений, имеющих отношение к контактам, таких как дни рождения и годовщины.

2. Открыв контакт из списка контактных лиц, достаточно нажать кнопку или выбрать команду меню, чтобы отправить этому контактному приглашение на собрание, сообщение электронной почты задание. При наличии модема Microsoft Outlook может набирать номера телефонов контактных лиц. При этом в Microsoft Outlook может сохраняться время разговора, которое заносится в папку Дневник. Туда же можно занести заметки о разговоре. Для упрощения отслеживания операций, связанных с контактом, свяжите с ним любой элемент Microsoft Outlook или документ Microsoft Office.



лицу
или

3. При вводе имени или адреса контактного лица Microsoft Outlook разделяет эти имя или адрес на компоненты и помещает эти компоненты в отдельные поля. Сортировка, группировка и фильтрация контактов могут выполняться по любой части имени или адреса.

4. При сохранении сведений о контактном лице в файл в качестве имени этого файла могут использоваться имя, фамилия, название организации, краткое имя контактного лица или любое другое слово, которое поможет быстро находить этот контакт, например «поставщик провизии». Microsoft Outlook предлагает несколько вариантов имени файла, в котором сохраняется контакт, может быть выбрано и другое имя.

5. Для каждого контактного лица имеется возможность вводить до трех адресов. Один из них может быть указан как почтовый, после чего он может печататься на почтовых наклейках, конвертах и использоваться для создания писем нескольким адресатам.

V. Заметки, задачи

1. Для создания задачи укажите в меню Файл на команду «Создать» и выберите команду «Задача». В поле «Тема» введите имя задачи.

2. Введите в других полях на вкладках «Задача» и «Подробно сведения», которые требуется записать для этой задачи.

3. Чтобы сделать задачу повторяющейся, нажмите кнопку «Повторение», выберите частоту повторения задачи (ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно) и выполните одно из следующих действий.

4. Задайте параметры частоты повторения. Для повторения задачи через равные интервалы не устанавливайте переключатель «Ставить новую задачу через».

Для повторения задачи установите переключатель «Ставить новую задачу» через и введите в поле значение частоты повторения.

5. При необходимости задайте для задачи даты начала и окончания.

6. Нажмите кнопку «ОК», затем кнопку «Сохранить» и закрыть.

Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности

Практическая работа № 39-40. Организация защиты информации на персональном компьютере.

Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

Цель работы: выработать практические навыки работы с антивирусными программами, навыки правильной работы с компьютером.

Задание 1. Обновите через Интернет антивирусную программу, установленную на Вашем компьютере. Выполните проверку папки «Мои документы» на вирусы. Дать характеристику этой программы.

Задание 2. Укажите требования к помещениям кабинета информатики:

Задание 3. Укажите, какие действия запрещены в кабинете информатики.

Задание 4. Укажите комплекс упражнений для снятия усталости за компьютером.

Практическая часть

Концепция информационной безопасности используется для:

- принятия обоснованных управленческих решений по разработке мер защиты информации;
- выработки комплекса организационно-технических и технологических мероприятий по выявлению угроз информационной безопасности и предотвращению последствий их реализации;
- координации деятельности подразделений по созданию, развитию и эксплуатации информационной системы с соблюдением требований обеспечения безопасности информации;
- для формирования и реализации единой политики в области обеспечения информационной безопасности.

Задание

Используя предложенные образцы, разработать концепцию информационной безопасности компании, содержащую следующие основные пункты (приведен примерный план, в который в случае необходимости могут быть внесены изменения):

1. Общие положения

- 1.1. Назначение Концепции по обеспечению информационной безопасности.
- 1.2. Цели системы информационной безопасности
- 1.3. Задачи системы информационной безопасности.

2. Проблемная ситуация в сфере информационной безопасности

- 2.1. Объекты информационной безопасности.
- 2.2. Определение вероятного нарушителя.
- 2.3. Описание особенностей (профиля) каждой из групп вероятных нарушителей.
- 2.4. Основные виды угроз информационной безопасности Предприятия.
 - Классификации угроз.
 - Основные непреднамеренные искусственные угрозы.
 - Основные преднамеренные искусственные угрозы.
- 2.5. Общестатистическая информация по искусственным нарушениям информационной безопасности.

- 2.6. Оценка потенциального ущерба от реализации угрозы.
- 3. Механизмы обеспечения информационной безопасности Предприятия**
- 3.1. Принципы, условия и требования к организации и функционированию системы информационной безопасности.
- 3.2. Основные направления политики в сфере информационной безопасности.
- 3.3. Планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности Предприятия.
- 3.4. Критерии и показатели информационной безопасности Предприятия.
- 4. Мероприятия по реализации мер информационной безопасности Предприятия**
- 4.1. Организационное обеспечение информационной безопасности.
- Задачи организационного обеспечения информационной безопасности.
 - Подразделения, занятые в обеспечении информационной безопасности.
 - Взаимодействие подразделений, занятых в обеспечении информационной безопасности.
- 4.2. Техническое обеспечение информационной безопасности Предприятия.
- Общие положения.
 - Защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа.
 - Средства комплексной защиты от потенциальных угроз.
 - Обеспечение качества в системе безопасности.
 - Принципы организации работ обслуживающего персонала.
- 4.3. Правовое обеспечение информационной безопасности Предприятия.
- Правовое обеспечение юридических отношений с работниками Предприятия.
 - Правовое обеспечение юридических отношений с партнерами Предприятия.
 - Правовое обеспечение применения электронной цифровой подписи.
- 4.4. Оценивание эффективности системы информационной безопасности Предприятия.
- 5. Программа создания системы информационной безопасности Предприятия**
- Содержание отчета
1. Титульный лист
 2. Содержание
 3. Задание
4. Концепция ИБ заданного предприятия по плану, приведенному в задании.

ФОС для текущего контроля**Задания для оценки знаний**

1. Дайте определение сути информационных технологий.
2. Назовите, что составляет основу современных информационных технологий?
3. Дайте ответ, каким требованиям должна отвечать информационная технология?
4. Расскажите о различных способах обработки информации.
5. Дайте ответ, какие Вы знаете способы поиска актуальной информации в сети интернет?
6. Дайте ответ, на основе какого шаблона и в каком стиле создаются по умолчанию все текстовые документы в MS Word?
7. Дайте ответ, что такое форматирование?
8. Дайте ответ, как можно использовать электронные таблицы MS Word в профессиональной деятельности?
9. Дайте ответ, как оформляются документы с использованием шаблонов?
10. Дайте ответ, что представляет собой интерфейс программы Excel?
11. Дайте ответ, в чем различие и что общего между формулой и функцией?
12. Дайте ответ, в каких областях можно использовать электронные таблицы в программе Excel?
13. Дайте ответ, какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
14. Дайте ответ, как добавить на слайд диаграмму и как добавить на слайд таблицу?
15. Дайте ответ, что такое рисунки Smart Art и как их используют?

Задания для оценки умений

1. Создайте многоуровневый список в текстовом редакторе MS Word, содержащий минимум 5 уровней.
2. Создайте в MS Word простую и сложную таблицу и осуществить в обеих таблицах подсчет итоговых значений.
3. Создайте презентацию на произвольную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием диаграмм, анимации при переходе между слайдами.
4. Создайте презентацию на профессиональную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием анимации и смарт-объектов.
5. Создайте в табличном редакторе Excel таблицу, содержащую следующие поля: №, страны, стоимость проезда, проживания, питания, количество дней. Рассчитать стоимость тура в рублях и долларах США. Добавить в таблицу столбец Процент и рассчитать какой процент от общей стоимости составит проезд. По всем столбцам вычислить итоговые суммы. По столбцу Проезд найти максимальное значение, а по столбцу Питание минимальное. Оформить таблицу.

6. Создайте в табличном редакторе Excel три таблицы. Каждую на новом рабочем листе. Первая таблица должна содержать следующие столбцы: тип номера и цену номера в сутки, вторая – курс доллара, третья – дату, количество проживающих в одноместном и двухместном номерах, количество бронирований. На третьем рабочем листе рассчитать доход гостиницы в рублях и долларах США, используя данные других листов. Оформить таблицу.

7. Создайте в табличном редакторе Excel три таблицы на разных рабочих листах. Первая должна содержать следующие столбцы: название услуги, тип услуги, стоимость разовой услуги на тур в долларах США. Вторая – курс доллара. Третья – услугу, тип услуги, стоимость разовой услуги, услуги на тур в долларах США, услуги на тур в рублях. Тур продолжается семь дней. На третьем рабочем листе рассчитать стоимость каждой услуги в зависимости от выбранного типа, используя функцию ЕСЛИ. Оформить таблицу.

8. В табличном редакторе Excel создайте таблицу – список. Заполнить её данными, не менее 20 строк. К таблице применить сортировку, фильтрацию, расширенный фильтр, промежуточные итоги, сводную таблицу. Каждый результат сохранять на отдельном рабочем листе.

9. С помощью многоуровневого списка MS Word создайте иерархию организации учебного процесса.

10. Создайте шаблон документа в текстовом редакторе MS Word и применить к нему ассистент слияния для технологии рассылки массовой корреспонденции.

11. С помощью MS PowerPoint создайте презентацию на произвольную тему с использованием SmartArt.

12. Опишите, как с помощью MS PowerPoint с использованием технологий OLE, осуществляется внедрения и вставки графических и текстовых объектов, применение эффектов анимации.

13. Создайте таблицу в табличном редакторе Excel, содержащую следующие поля <№п/п>, <Товар>, <Количество>, <Цена>, <Стоимость в у.е.>, <Стоимость в руб.>, и ячейка <Курс у.е.>. Перевести вычисленную стоимость товара в у.е. Оформить таблицу границами.

14. Спроектируйте таблицы в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью. Все таблицы должны быть на разных рабочих листах. Связать таблицы между собой с помощью абсолютных ссылок.

15. Спроектируйте базу данных в MS Excel. Обработать данные с использованием сортировки, фильтрации, расширенного фильтра. Создайте сводную таблицу на отдельном рабочем листе.

Задания для самостоятельной работы

Теоретические задания

1. Дайте определение понятию «информационные технологии в юридической деятельности».
2. Перечислите основные этапы развития информационных технологий в праве.
3. Опишите структуру и назначение справочно-правовых систем (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»).
4. Раскройте понятие электронного документооборота в юридической практике.
5. Какие нормативные акты регулируют использование электронной подписи в РФ?
6. Опишите этапы создания и ведения электронных архивов юридических документов.
7. Дайте характеристику основным угрозам информационной безопасности в юридической деятельности.
8. Перечислите методы защиты информации, применяемые в юридических организациях.
9. Раскройте понятие «цифровое право» и его значение для современной юриспруденции.
10. Опишите роль искусственного интеллекта в автоматизации юридической деятельности.
11. Какие существуют стандарты электронного взаимодействия между государственными органами и юридическими лицами?
12. Дайте определение и приведите примеры электронного правосудия.
13. Опишите особенности использования облачных технологий в юридической практике.
14. Какие требования предъявляются к электронным доказательствам в суде?
15. Раскройте понятие «киберпреступность» и её виды, связанные с юридической деятельностью.
16. Опишите процесс идентификации и аутентификации пользователей в правовых информационных системах.
17. Какие существуют правовые риски при использовании открытых источников информации?
18. Дайте характеристику системам управления делами (*Case Management Systems*) в юридической практике.

19. Опишите этапы внедрения информационных технологий в работу юридической фирмы.
20. Раскройте понятие «юридический дизайн» (*Legal Design*) и его связь с ИТ.

Практические задания

1. Создайте шаблон юридического документа в *MS Word* с использованием стилей, автозамены и закладок.
2. Сформируйте электронный архив из 10 юридических документов, используя систему управления файлами.
3. Проведите поиск нормативного акта по заданной теме в справочно-правовой системе.
4. Оформите и отправьте юридически значимый документ с использованием электронной подписи.
5. Проведите анализ судебной практики по заданному вопросу с помощью электронных ресурсов.
6. Создайте базу данных судебных решений по определённой категории дел.
7. Настройте фильтры и автоматические уведомления в системе электронного документооборота.
8. Проведите сравнительный анализ двух справочно-правовых систем по удобству поиска и актуальности данных.
9. Разработайте структуру электронного досье по делу с использованием облачного хранилища.
10. Проведите тестирование на проникновение (виртуально) для оценки защищённости юридического портала.
11. Оформите жалобу или исковое заявление с использованием шаблонов и макросов *MS Word*.
12. Проведите онлайн-консультацию с клиентом через защищённый канал связи.
13. Создайте презентацию для юридического семинара с использованием мультимедийных средств.
14. Настройте систему резервного копирования для базы данных юридических документов.
15. Проведите анализ рисков утечки информации в юридической фирме и предложите меры по их снижению.
16. Разработайте регламент работы с электронными документами для сотрудников.
17. Проведите обучение коллег по работе с новой правовой информационной системой.

18. Оформите протокол совещания в электронном виде с использованием средств совместной работы.
19. Проведите исследование по использованию искусственного интеллекта для анализа договоров.
20. Создайте опросник для клиентов с использованием онлайн-форм.
21. Проведите аудит информационной безопасности в юридической организации.
22. Разработайте инструкцию по работе с электронной подписью для новых сотрудников.
23. Проведите сравнительный анализ облачных сервисов для хранения юридических данных.
24. Оформите отчёт о проделанной работе по автоматизации юридического процесса.
25. Проведите тестирование на знание функционала справочно-правовой системы.
26. Создайте макрос для автоматизации рутинных операций в *MS Word*.
27. Проведите исследование по применению блокчейн-технологий в юридической деятельности.
28. Разработайте политику конфиденциальности для юридической фирмы.
29. Проведите анализ изменений законодательства с помощью ИТ-инструментов.
30. Оформите и защитите проект по внедрению новой информационной системы в юридической организации.