Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" АНО
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

наименование дисциплины

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

код, наименование специальности

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Елец 2021

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией математических и общих естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508

Протокол №____5____
от «05»___02___2021 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

_____/ Н.А. Гнездилова

Начальник отделения среднего
профессионального образования
_____/ О.В. Рыжкова

Составитель: Толоконников С.В., преподаватель отделения СПО Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» _____

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Информационные технологии и системы					
Знать: • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий **Уметь**: • дать сравнительную характеристику различных ИТ	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	**Тема 1.1. Информационные технологии и системы.**	1	**Лабораторная работа № 1** Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности юриста **Самостоятельная работа:** Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.	Вопросы для дифференцированного зачета
Раздел 2 Пакеты прикладных программ					
Знать: • способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний **Уметь:**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	**Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.**	2	**Лабораторная работа № 2.** Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос	Вопросы для дифференцированного зачета

• использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности		**Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.** **Тема 2.3. База данных Access** **Тема 2.4. Мультимедийные технологии**		текста. **Лабораторная работа № 3.** Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта. **Лабораторная работа № 4.** Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы. **Самостоятельная работа:** Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word. **Лабораторная работа № 5.** Создание текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа. **Лабораторная работа № 6.** Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel. **Лабораторная работа № 7.** Использование статистических функций. **Самостоятельная работа:** Поготовка реферата на тему: Создание и оформление таблиц в	

				табличном процессоре MicrosoftExcel. **Лабораторная работа № 8.** Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. **Лабораторная работа № 9.** Разработка и создание структуры реляционной базы данных. **Самостоятельная работа** Разработка базы данных на произвольную тему. **Лабораторная работа № 10.** Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами. **Лабораторная работа № 11.** Формирование запросов, форм и отчётов. Сортировка, фильтр. **Лабораторная работа № 12.** 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	

				Лабораторная работа № 13. Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов **Самостоятельная работа** Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»	
Раздел 3 Справочные правовые системы					
Знать: • об информационных технологиях организации документооборота; • об информационных технологиях обработки данных; • о правовом обеспечении информационных технологий **Уметь:** • использовать справочные правовые системы в профессиональной деятельности	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	**Тема 3.1. Официальные интернет-порталы правовой информации. Справочныеправовые системы «Консультант Плюс». «Гарант».**	2	**Лабораторная работа № 14.** Выполнение заданий в справочной правовой системе «КонсультантПлюс». **Самостоятельная работа:** Подготовка рефератов на предложенную тему. **Лабораторная работа № 15.** Выполнение заданий в справочной правовой системе «Гарант».	Вопросы для дифференцированного зачета
Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа					
Знать: • назначение наиболее распространенных средств автоматизации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	**Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет**	2	**Лабораторная работа № 16.** Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете.	Вопросы для дифференцированного зачета

информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); **Уметь:** • осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;	ПК 1.5 ПК 2.1			Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право. **Самостоятельная работа:** Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.	
Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности					
Знать: • состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; **Уметь:** • использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	**Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности**		**Лабораторная работа № 17.** Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств. **Самостоятельная работа:** Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.	Вопросы для дифференцированного зачета

Критерии оценки:

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
5 «отлично»	**От 81% до 100%**	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий
4 «хорошо»	**От 56% до 80%**	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки
3 «удовлетворительно)	**От 35% до 55%**	- ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки
2 «неудовлетворительно»	**Меньше 35%**	- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать - отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов

КОНТРОЛЬНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля знаний, умений обучающихся
по учебной дисциплине/темам, разделам,
МДМ профессионального модуля

Раздел 1 Информационные технологии и системы

Тема 1.1. Информационные технологии и системы.

Лабораторная 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 IT-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».

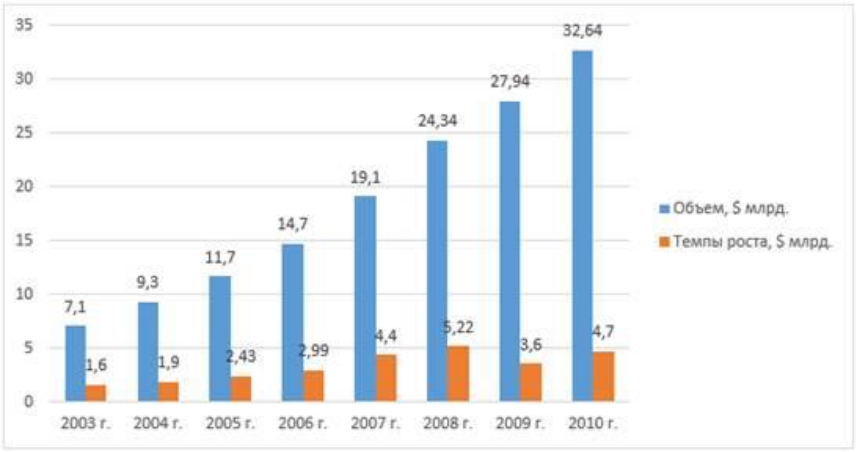


Рисунок 1. Динамика объема ИТ-рынка в РФ в $ млрд.

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 снизяться 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.

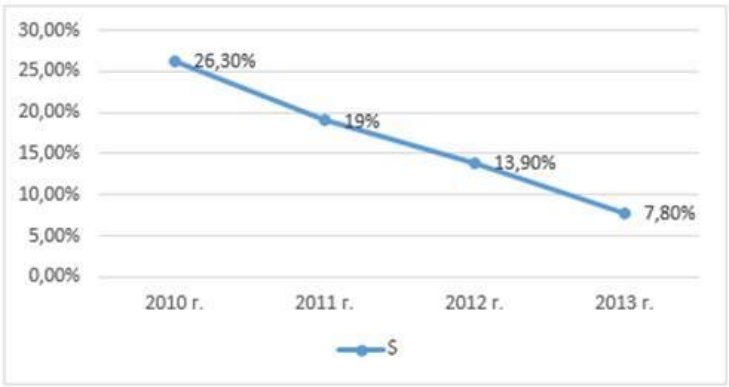


Рисунок 2. Рост российского ИТ-рынка в 2010—2013 гг. в долларах

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.

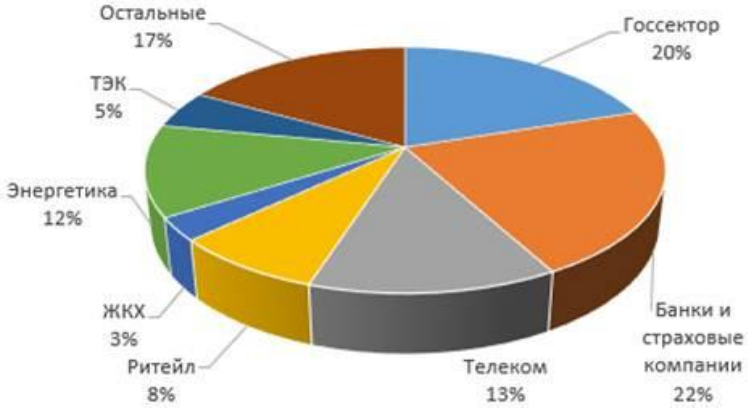


Рисунок 3. Отрасли-лидеры по объемам потребления ИТ-услуг

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 агенство «РИА Рейтинг» подготовило рейтинг крупнейших IT-компаний России по размеру выручки в 2012 году/ Первое место заняла Компания «ННК», предоставляющая большой спектр услуг и продуктов на российском ИТ-рынке [6].

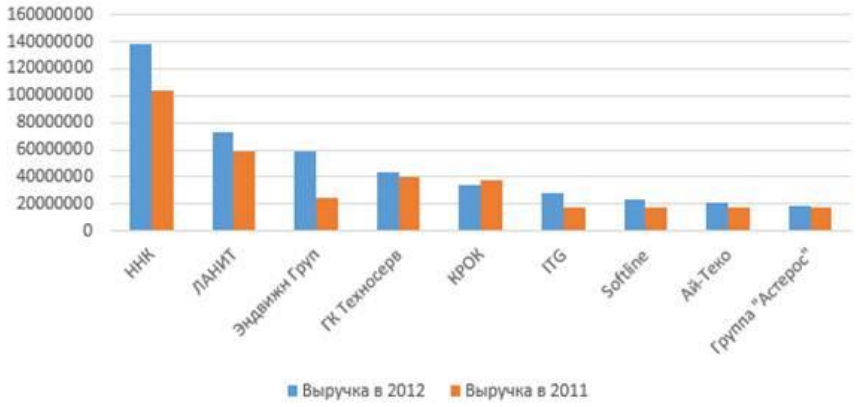


Рисунок 4. Рейтинг ТОП-10 крупнейших российских ИТ-компаний



Рисунок 5. Структура российского ИТ-рынка 2012

По данным аналитических агентств, основные затраты предприятий в сфере IT пришлись 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. В плоть 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, продолжат увеличивать ассортимент своей продукции, благодаря внедрению «облачных сервисов», пользующиеся все большим спросом у потребителей ITуслуг, 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 ИТуслуг 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.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
П 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
Менее 50%	**От 50% до 69%**	**От 70% до 90%**	**от 91% до 100%**

Раздел 2 Пакеты прикладных программ

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

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

Практическаячасть:

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.

Приложение №22
к постановлению Правительства Москвы
от _____ №_____

Начальнику Управления социальной защиты населения района _____
города Москвы

от				
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя))				
Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)				
Адрес фактического проживания				
Контактный телефон	8 (……)			
E-mail				
паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			
ИНН				
СНИЛС				
Фамилия, имя, отчество второго родителя				
Адрес места жительства (по паспорту)				
паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			
Фамилия, имя, отчество доверенного лица				
Адрес регистрации по месту жительства				
Контактный телефон	8 (……)			
паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

Паспортные данные родителей (опекуна, усыновителя, попечителя, законного представителя, доверенного лица) сверены _____

(подпись специалиста управления социальной защиты населения района города Москвы)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Прошу предоставить мне следующие государственные услуги:

(виды услуг)

на ребенка (детей):

фамилия, имя, отчество ребенка	число, месяц и год рождения
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается по месту работы (службы) отца (матери), в органах социальной защиты населения по месту жительства второго родителя (ненужное зачеркнуть)

Ранее денежная выплата на детей не назначалась назначалась (указать где и на каких детей)

Лабораторная работа № 3. «Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта».

Сведения о составе семьи:

(указываются только родители и их несовершеннолетние дети)

фамилия, имя, отчество члена семьи	дата рождения	степень родства	отношение к работе, учебе
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СЕМЬИ

№ п/п	Виды дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
	1. Заработная плата			
1.1.	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 военнослужащим			
2.1.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
	3. Социальные выплаты			
3.1.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров			
3.2.	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки			
3.3.	Стипендии обучающимся, студентам			
3.4.	Выплаты безработным гражданам			
3.5.	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.	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			
3.7.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
	4. Другие выплаты			
4.1.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации			
4.2.	Суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации			
4.3.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (в том числе без образования юридического лица), полученные в связи с деятельностью в качестве адвоката, нотариуса, а также занимающегося частной практикой			
4.4.	Алименты, получаемые членами семьи			
4.5.	Иные доходы *(указать вид дохода)*			

Лабораторная работа № 4. «Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы».

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.

Тематика занятий

1. Стандартный комплект поставки ПК:
   - 1.1. Системный блок.
     - 1.1.1. Тактовая частота.
     - 1.1.2. Память.
       - 1.1.2.1. Виды памяти.
       - 1.1.2.2. Единицы измерения информации.
     - 1.1.3. Магнитные носители информации.
       - 1.1.3.1. Дискеты.
         - 1.1.3.1.1. Форматирование дискет.
         - 1.1.3.1.2. Маркировка дискет.
       - 1.1.3.2. Винчестер.
   - 1.2. Клавиатура.
   - 1.3. Монитор.
2. Дополнительные устройства, подключаемые к компьютеру:
   - 2.1. Принтер.
   - 2.2. Сканер.
   - 2.3. Стример.
   - 2.4. CD-ROM.

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

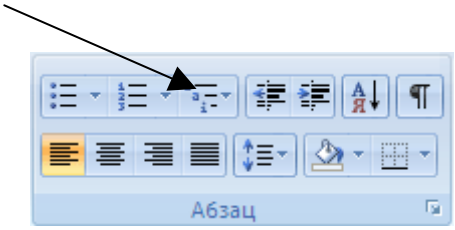


Рис. 1

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 нуж-ный 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 Фор- мул.

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 Equa- tion – Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Поле, в списке выбрать Eq и справа нажать Ре- дактор Формул):

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

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

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

Вставка 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,

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

четвертая 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

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

столбце. Чтобы вставить еще одну строку, нужно установить курсор в строку и на- жать 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, Номерстраницы

Чтобы вернуться обратно в редактирование текста: 1. выполнить двойной щел- чок на самом тексте; 2. нажать клавишу Esc; 3. нажать на кнопку Закрыть окно ко- лонтитулов 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, го- род и год. Образец – это задание.

Убедитесь, что на каждой странице колонтитулы повторяются

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

Лабораторная 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 - А4, 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).



ПРИГЛАШЕНИЕ
Уважаемый
господин *Иван Иванович Петров*!
Приглашаем Вас на научно – практическую конференцию
«Информационные технологии в современном обществе».
Конференция состоится 20 марта 2008 г. в 14.00
в конференц-зале МОУ Лицея г. Кинеля.

Ученый секретарь:
О.Ю. Сидорова

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.

	_____ (подпись)	С.М. Игнатьев

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

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.02.08.

Сектор в установочные 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.

	_____ (подпись)	А.С. Круглов

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

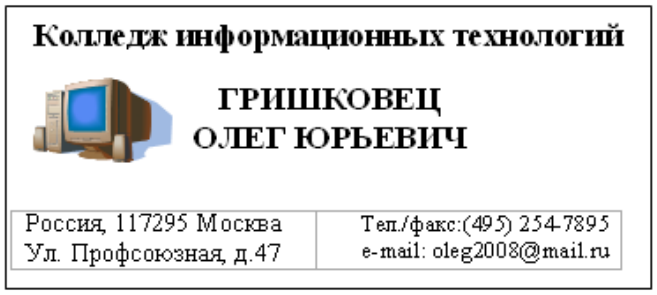
СПРАВКА

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



Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.

Лабораторная работа № 6. «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	F
1	**Торговый дом "Солярис"**					
3	Выручка за 1 квартал 2016 года					
4						
5	**Месяц**	**Магазин №1**	**Магазин №2**	**Магазин №3**	**Магазин №4**	**Итого**
6	**Январь**	425 800,00р.	212 090,00р.	250 327,00р.	377 840,00р.	**1 266 057,00р.**
7	**Февраль**	223 980,00р.	518 440,00р.	641 040,00р.	199 835,00р.	**1 583 295,00р.**
8	**Март**	130 450,00р.	315 267,00р.	443 995,00р.	505 883,00р.	**1 395 595,00р.**
9	**За 1 квартал**	**780 230,00р.**	**1 045 797,00р.**	**1 335 362,00р.**	**1 083 558,00р.**	**4 244 947,00р.**

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 А1 поместите фразу: «Торговый дом «Солярис»».
3. В ячейку А3 поместите фразу: «Выручка за 1 квартал 2016 года».
4. Ячейки с А5 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.

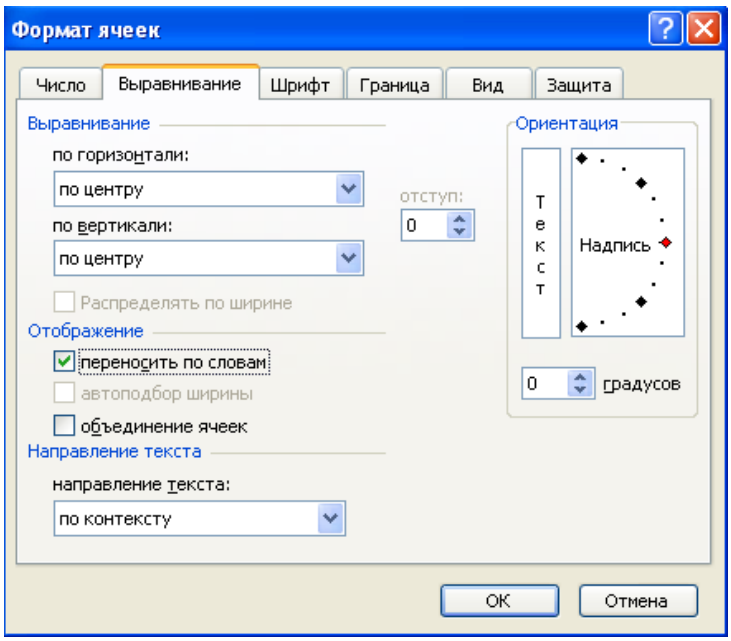


Рис. 2. Вкладка Выравнивание окна Формат ячеек

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).

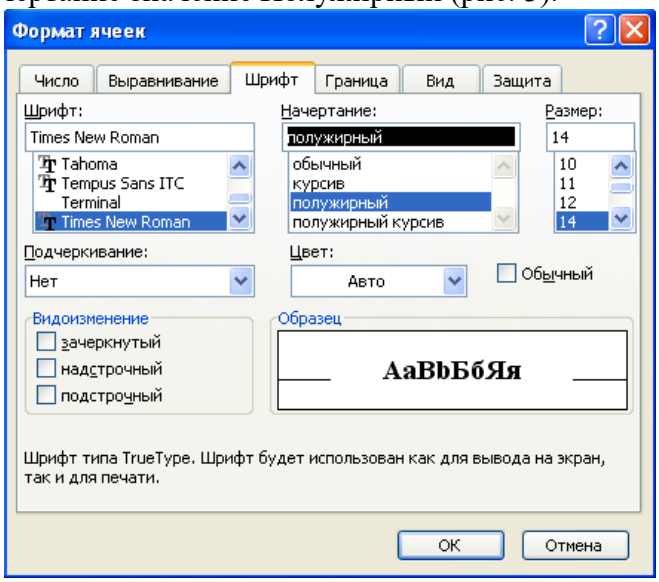


Рис. 3. Вкладка Шрифт окна Формат ячеек

5. В ячейки с А5 по А9 поместите значения как показано на рис. 1.

6. Ячейки с В6 по Е8 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 В6 по Е8) 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.

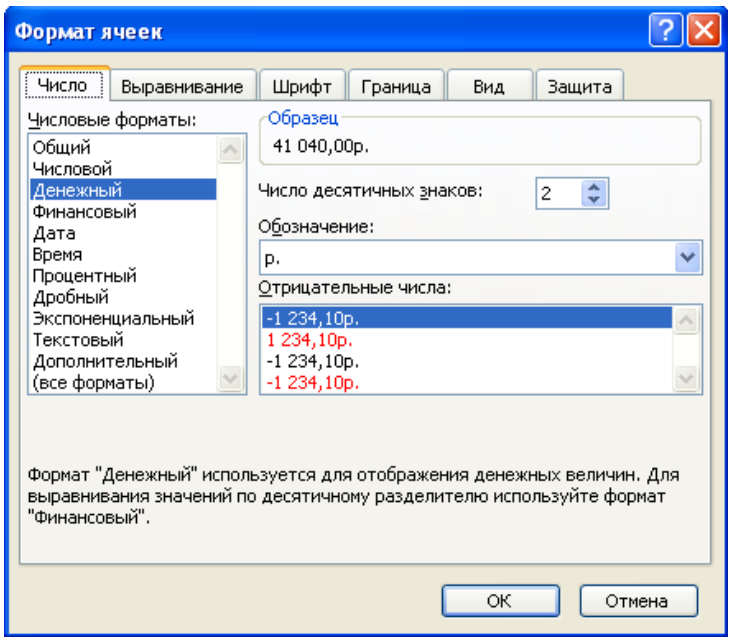


Рис. 4. Вкладка Число окна Формат ячеек

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.

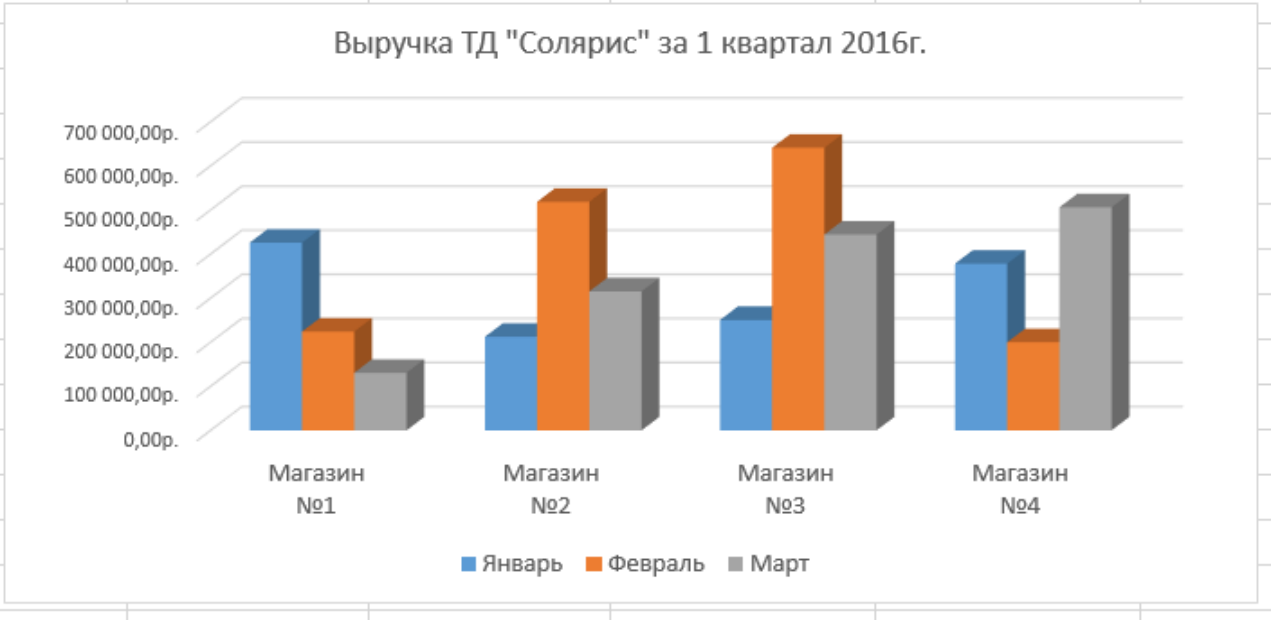


Рис. 5. Объемный вариант обычной гистограммы

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	I
1	**Таблица расчета заработной платы сотрудников столярного цеха за декабрь 2016 г.**								
3	**№ п/п**	**Ф.И.О.**	**Оклад**	**Премия (17%)**	**Итого начислено**	**Кол-во детей**	**Сумма вычета на детей**	**НДФЛ**	**Итого к выдаче**
4	1	Иванов С.Н.	15 000р.	**2 550р.**	**17 550р.**	1	**1 200,00р.**	**2021,5**	**15 528,50р.**
5	2	Ивлев С.К.	14 567р.	**2 476р.**	**17 043р.**	0	**0,00р.**	**2111,6407**	**14 931,75р.**
6	3	Клоков А.А.	8 134р.	**1 383р.**	**9 517р.**	2	**2 400,00р.**	**821,1814**	**8 695,60р.**
7	4	Меркулова Ю.А.	10 701р.	**1 819р.**	**12 520р.**	1	**1 200,00р.**	**1367,6221**	**11 152,55р.**
8	5	Мирохин П.С.	13 268р.	**2 256р.**	**15 524р.**	1	**1 200,00р.**	**1758,0628**	**13 765,50р.**
9	6	Огнев И.А.	12 835р.	**2 182р.**	**15 017р.**	0	**0,00р.**	**1848,2035**	**13 168,75р.**
10	7	Петрова А.С.	10 402р.	**1 768р.**	**12 170р.**	2	**2 400,00р.**	**1166,1442**	**11 004,20р.**
11	8	Попов В.М.	15 700р.	**2 669р.**	**18 369р.**	1	**1 200,00р.**	**2127,97**	**16 241,03р.**
12	9	Самсонова В.К.	11 600р.	**1 972р.**	**13 572р.**	2	**2 400,00р.**	**1348,36**	**12 223,64р.**
13	10	Щедрина О.Н.	12 890р.	**2 191р.**	**15 081р.**	2	**2 400,00р.**	**1544,569**	**13 536,73р.**
14		ИТОГО:							**130 248,24р.**
15									
16		**Вычет на сотрудника**		800,00р.					
17		**Вычет на 1 ребенка**		1 200,00р.					

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).

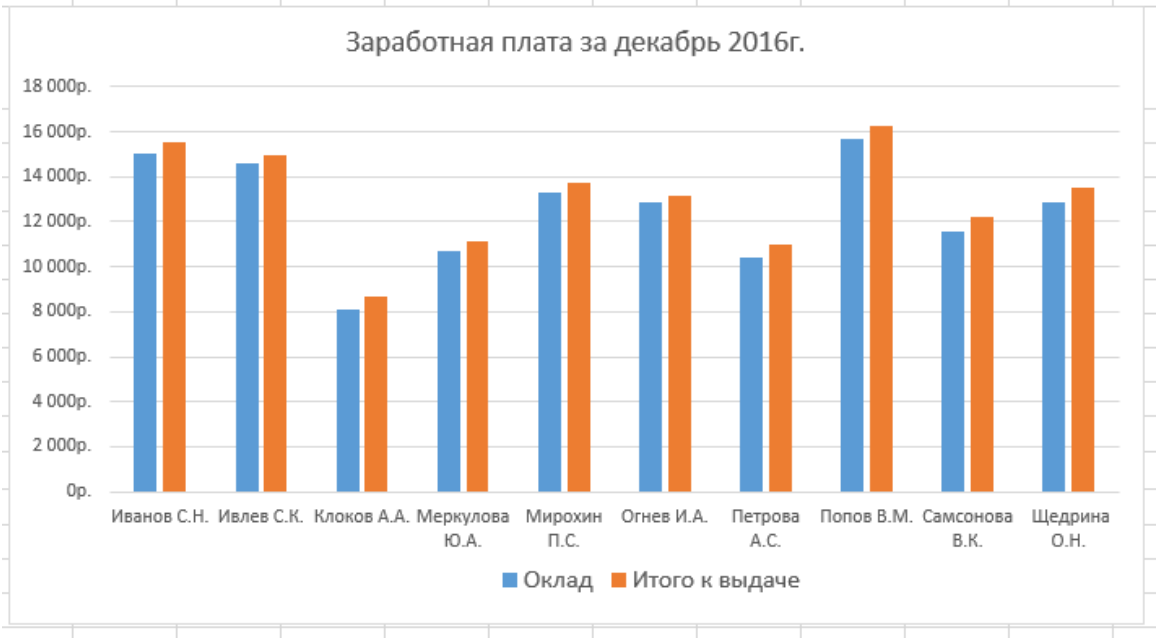


Рис. 2. Динамика Оклада и Итого к выдаче в разрезе сотрудников

Лабораторная работа № 7. «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	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**		
3	*Дания*	**1400**	**5000**	**4100**	**5000**		
4	*Норвегия*	**3600**	**3600**	**3000**	**4500**		
5	*Финляндия*	**1100**	**1045**	**9100**	**7800**		
6	*Германия*	**3850**	**3650**	**7800**	**11000**		
7	*Польша*	**6800**	**7250**	**8122**	**9450**		
8	*Чехия*	**6590**	**7050**	**6400**	**6440**		
9	*Словакия*	**930**	**3970**	**4512**	**4600**		
10	*Венгрия*	**8912**	**7490**	**3570**	**8000**		
11	*Болгария*	**3590**	**3800**	**5464**	**5954**		
12	Мин						
13	Max						
14	Среднее						
15		1	2	3	4		
16	Тенденция по среднему						
17	Рост по среднему						
18	Погрешность тенденции						
19	Погрешность роста						
20	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_y* указать диапазон средних по кварталу значений.

– *Известные_значения_x* можно не устанавливать, т.к. это 1, 2, 3, 4 кварталы.

– Выйти из Мастера функций – Ok.

– 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_y* вычисленные ранее значения Тенденция за четыре квартала (диапазон B16:E16);

– в поле *новые_значения_x* – диапазон F15:G15 – кварталы 5 и 6, для которых выполняется прогноз.

– Завершить работу Мастера – Ok, 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:

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

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*
13	Мин	**=МИН(B3:B12)**
14	Max	**=МАКС(B3:B12)**
15	Среднее	**=СРЗНАЧ(B3:B12)**
17	Тенденция по среднему	**=ТЕНДЕНЦИЯ(B15:E15)**
18	Рост по среднему	**=РОСТ(B15:E15)**
19	Погрешность тенденции	**=(B15-B17)/B17**
20	Погрешность роста	**=(B15-B18)/B18**
21	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	Max	**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	**8912**	**7490**	**9100**	**11000**		

Самостоятельная работа: Поготовка реферата на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре MicrosoftExcel.

Лабораторная работа № 8. «Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов».

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

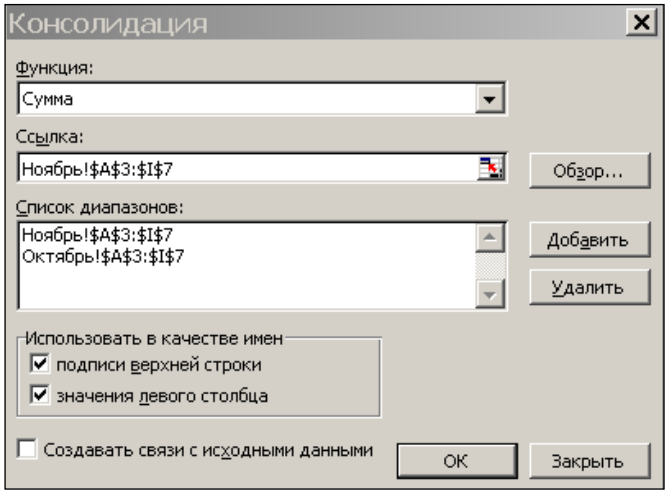
Задание 1. Консолидация данных по расположению.

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	H	I
1	Ведомость за октябрь								
2		Начисление				Удержание			
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдач
4	Александров	250000	60000	50000	360000	43200	28800	72000	2880
5	Иванов	300000	100000	60000	460000	55200	36800	92000	3680
6	Петров	300000	50000	60000	410000	49200	32800	82000	3280
7	Семенов	150000	40000	30000	220000	26400	17600	44000	1760

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ведомость за ноябрь								
2		Начисление				Удержание			
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче
4	Александров	250000	60000	50000	360000	43200	28800	72000	288000
5	Иванов	180000	100000	36000	316000	37920	25280	63200	252800
6	Семенов	250000	40000	50000	340000	40800	27200	68000	272000
7	Петров	180000	100000	36000	316000	37920	25280	63200	252800

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



- 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	H	I
1		Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче
2	Александров	500000	120000	100000	720000	86400	57600	144000	576000
3	Иванов	480000	200000	96000	776000	93120	62080	155200	620800
4	Семенов	400000	80000	80000	560000	67200	44800	112000	448000
5	Петров	480000	150000	96000	726000	87120	58080	145200	580800

Задание 2. Консолидация по категориям.

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 (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.
2. Выполним консолидацию всех списков по описанной выше технологии. Получим таблицу консолитизированных данных.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Оклад	Надбавка	Премия	Начислено	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче
2	Александров	500000	120000	100000	720000	86400	57600	144000	576000
3	Иванов	730000	300000	146000	1176000	141120	94080	235200	940800
4	Петров	300000	50000	60000	410000	49200	32800	82000	328000
5	Семенов	400000	80000	80000	560000	67200	44800	112000	448000
6									

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	E
1	Ведомость за сентяб				
2	Начисление				
3	ФИО	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено
4	Иванов И.И.	250000	100000	50000	400000

1. Список «Ведомость за сентябрь». Начисление

	A	B	C	D	E
1	Ведомость за октябрь				
2	Начисление	Удержание			
3	ФИО	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче
4	Александров	43200	28800	72000	288000
5	Иванов	55200	36800	92000	368000
6	Петров	49200	32800	82000	328000
7	Семенов	26400	17600	44000	176000

2. Список «Ведомость за октябрь». Удержание.

	A	B	C	D	E
1	Ведомость за ноябрь				
2	Начисление	Удержание			
3	ФИО	Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче
4	Александров	43200	28800	72000	288000
5	Иванов	37920	25280	63200	252800
6	Семенов	40800	27200	68000	272000

3. Список «Ведомость за ноябрь». Удержание.

11		Подоходный налог	ФСЗН	Удержано	К выдаче	Оклад	Надбавка	Премия	Начислено
12	Александров	86400	57600	144000	576000				
13	Иванов	93120	62080	155200	620800				
14	Петров	49200	32800	82000	328000				
15	Семенов	67200	44800	112000	448000				
16	Иванов И.И.					250000	100000	50000	400000

4. Структура результата консолидации.

Тема 2.3. База данных Access

Лабораторная работа № 9. «Разработка и создание структуры реляционной базы данных».

Практическаячасть:

1. ОткрываемMS 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

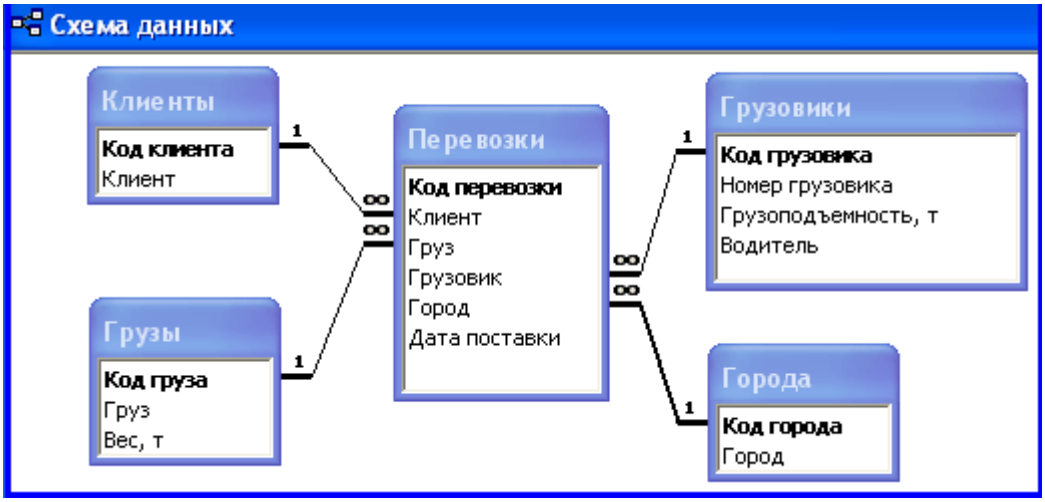
5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

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:

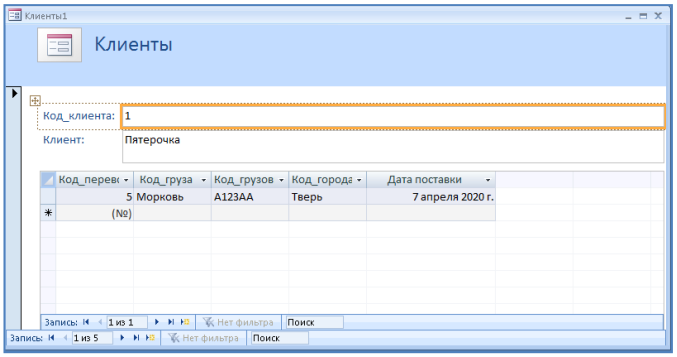
Клиенты – Перевозки
Грузы – Перевозки } **Один-комногим**

Грузовики – Перевозки

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

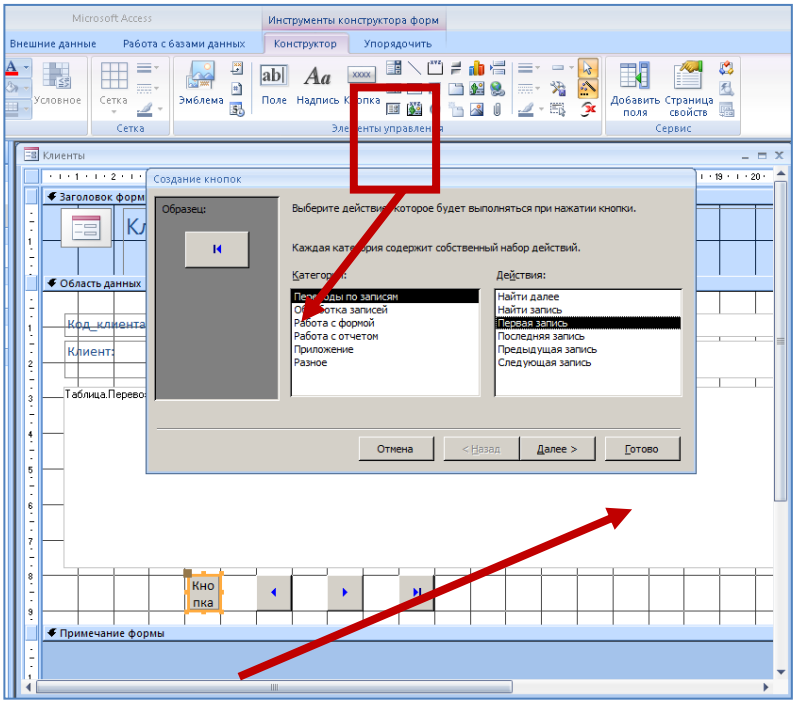
Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем«официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.

В режиме **Конструктор:**



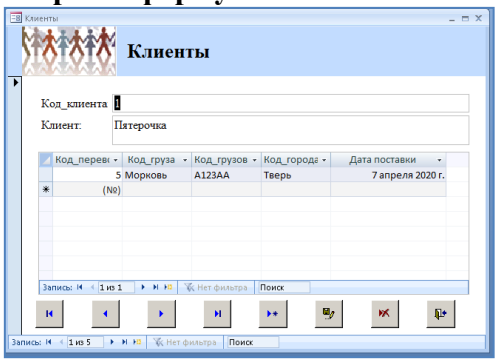
- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

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,

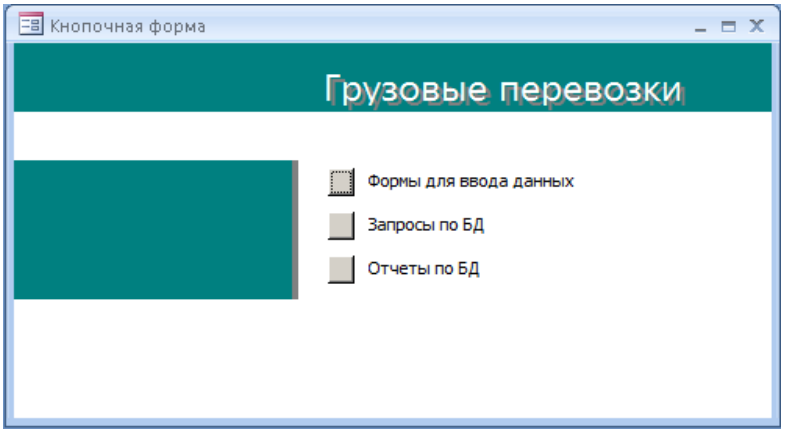
- В категории **Работа с формой:**
  Закрыть форму.



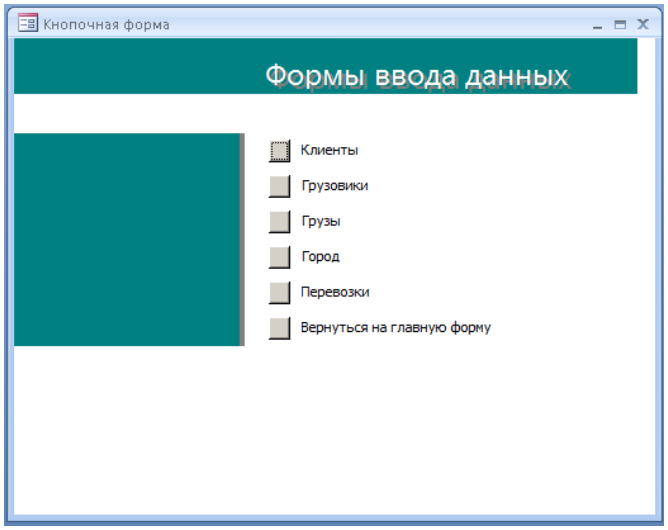
Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики**, **Грузы**, **Клиенты**, **Перевозки**.

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 вкладе Таблицы в списках появится таблица Switchboard Items. Дважды щелкнув на надписи "**Кнопочная форма**", откроется Главная кнопочная форма.



Кнопочная форма Формы ввода данных дудет выглядеть:



Ввести данные во все таблицы.

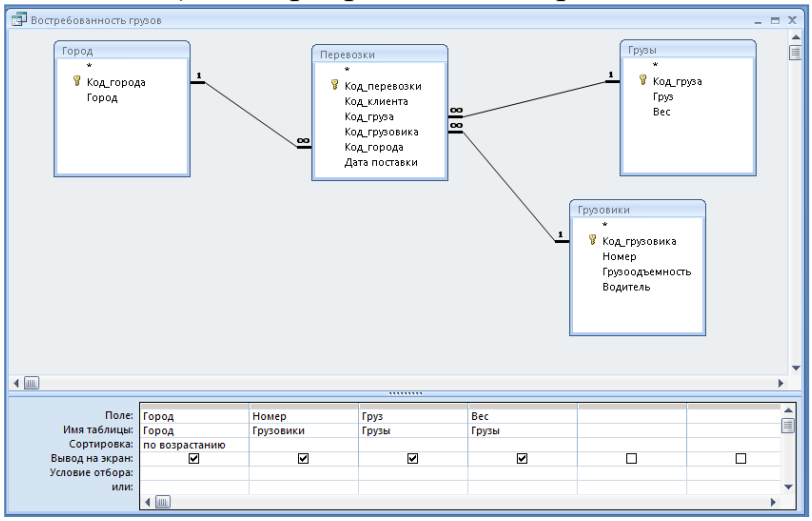
Самостоятельная работа. Разработка базы данных на произвольную тему.

Лабораторная работа № 10. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

Практическаячасть:

1. Запрос простой - **Востребованность грузов**

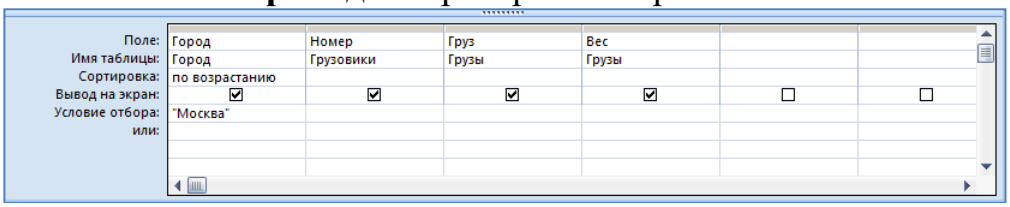
   Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город, Перевозки Грузы, Грузовики(таблицы в запросе обязательно должны быть связаны).** Отсортировать по возрастанию по полю **Город.**



   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**.

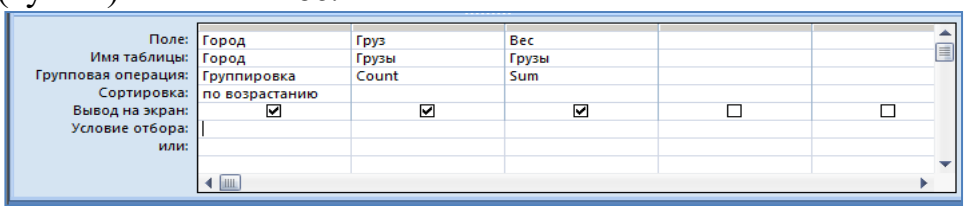
   Выбрать инструмент на вкладке **Конструктор – Итоги**.

   В строке **Групповая операция** выбрать выбрать соответствующие действия:

   Группировка по полю **Город**,

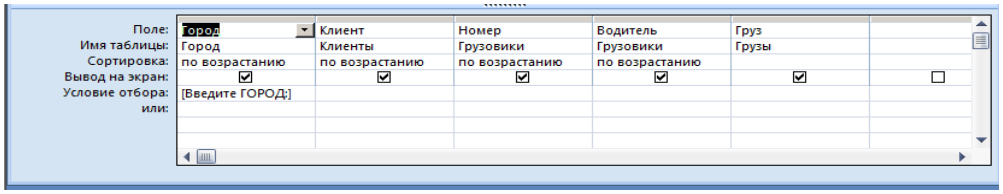
   Count(количество) по полю **Груз**,

   Sum (сумма) по полю **Вес**.



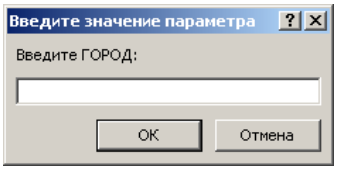
4. Параметрический запрос – **Грузы по городам**.

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



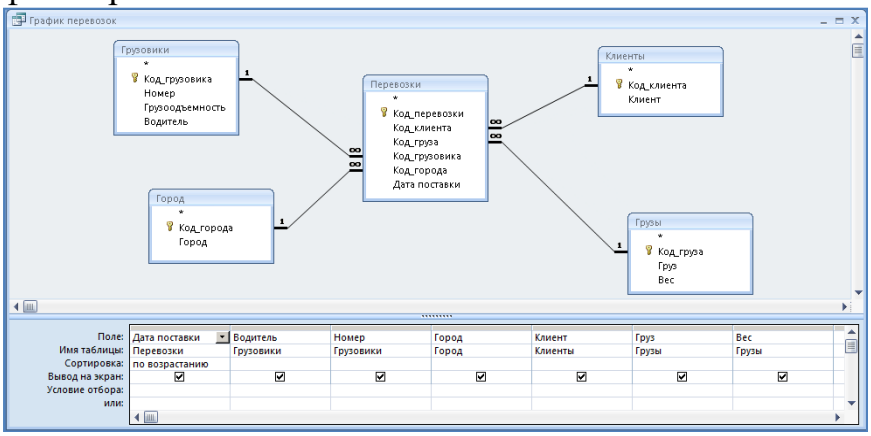
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить.**

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

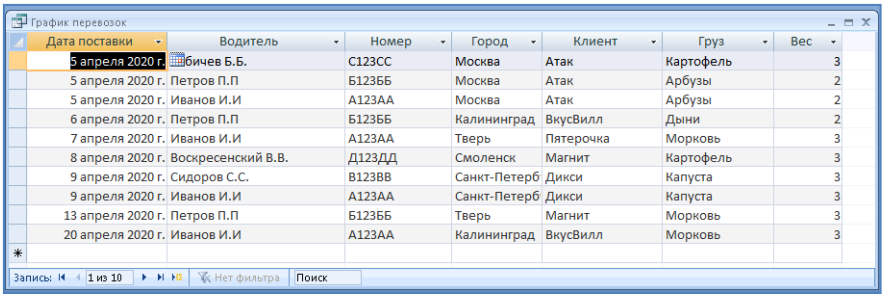


5. Создание отчетов начинаем с подготовительных запросов, которые помогут собрать правильно данные.

Запрос «График перевозок»:



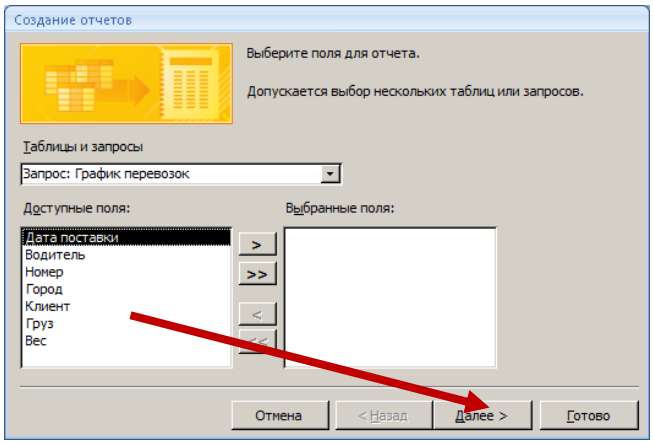
Результат (содержимое может быть разное):



Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке **Создание** выбираем инструмент **Мастер отчетов**.

Двойной стрелкой выбираем **все поля**.

Нажимаем **Далее**.



Результат (содержимое может быть разное).

Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

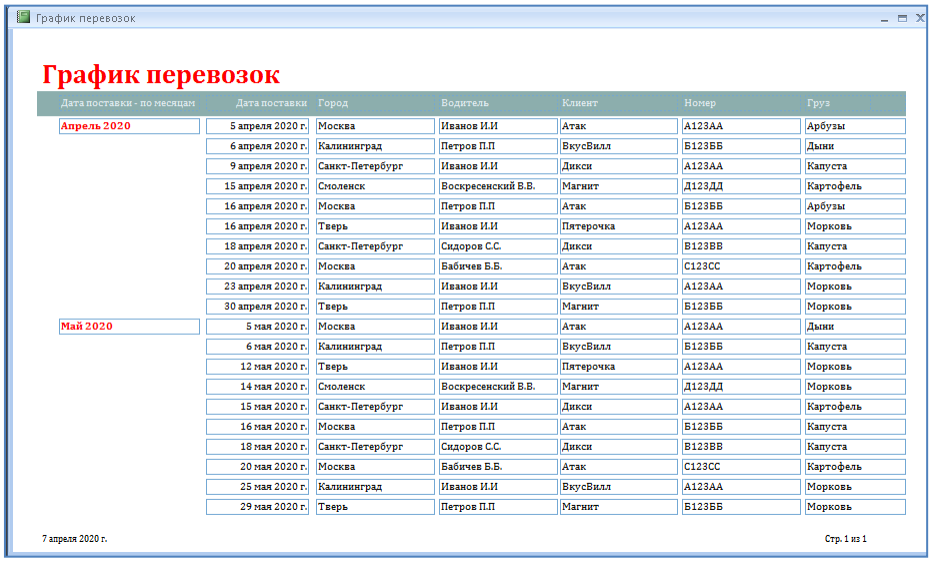
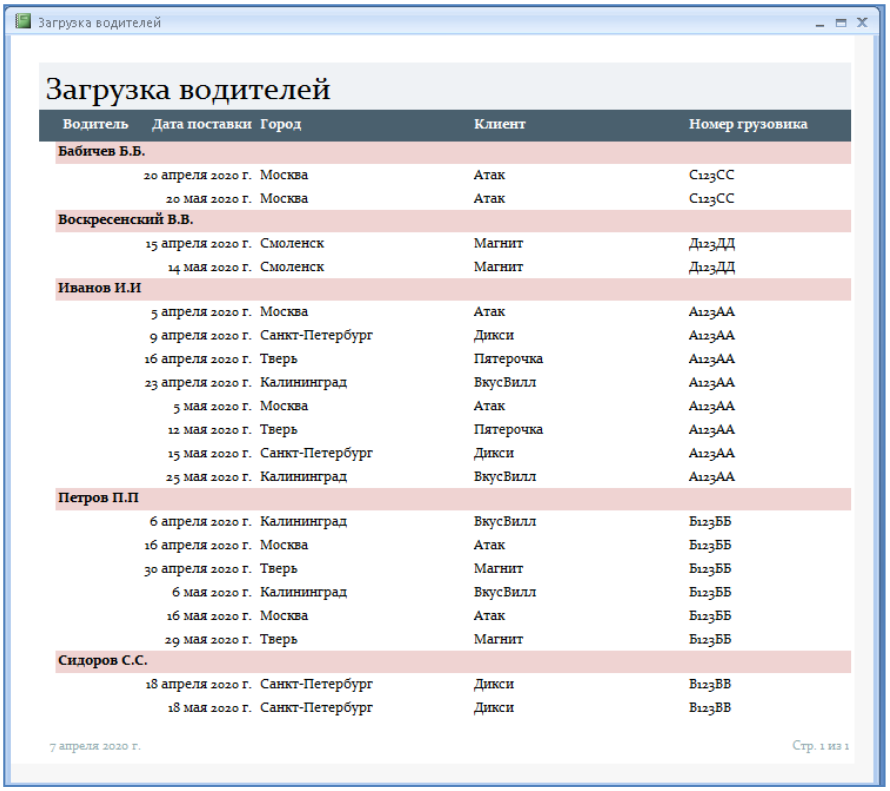


График перевозок

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	А123АА	Арбузы
	6 апреля 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	Б123ББ	Дыни
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	А123АА	Капуста
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Картофель
	16 апреля 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	Б123ББ	Арбузы
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	А123АА	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	В123ВВ	Капуста
	20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	С123СС	Картофель
	23 апреля 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	А123АА	Морковь
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Петров П.П	Магнит	Б123ББ	Морковь
Май 2020	5 мая 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	А123АА	Дыни
	6 мая 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	Б123ББ	Капуста
	12 мая 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	А123АА	Морковь
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Морковь
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	А123АА	Картофель
	16 мая 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	Б123ББ	Капуста
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	В123ВВ	Капуста
	20 мая 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	С123СС	Картофель
	25 мая 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	А123АА	Морковь
	29 мая 2020 г.	Тверь	Петров П.П	Магнит	Б123ББ	Морковь

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

6. Самостоятельно создать второй отчет «**Загрузка водителей**».



Загрузка водителей

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев Б.Б.				
	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	С123СС
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак	С123СС
Воскресенский В.В.				
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит	Д123ДД
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит	Д123ДД
Иванов И.И				
	5 апреля 2020 г.	Москва	Атак	А123АА
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	А123АА
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Пятерочка	А123АА
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	А123АА
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак	А123АА
	12 мая 2020 г.	Тверь	Пятерочка	А123АА
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	А123АА
	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	А123АА
Петров П.П				
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	Б123ББ
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	Б123ББ
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит	Б123ББ
	6 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	Б123ББ
	16 мая 2020 г.	Москва	Атак	Б123ББ
	29 мая 2020 г.	Тверь	Магнит	Б123ББ
Сидоров С.С.				
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	В123ВВ
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	В123ВВ

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

Лабораторная работа № 11. «Формирование запросов, форм и отчётов. Сортировка, фильтр».

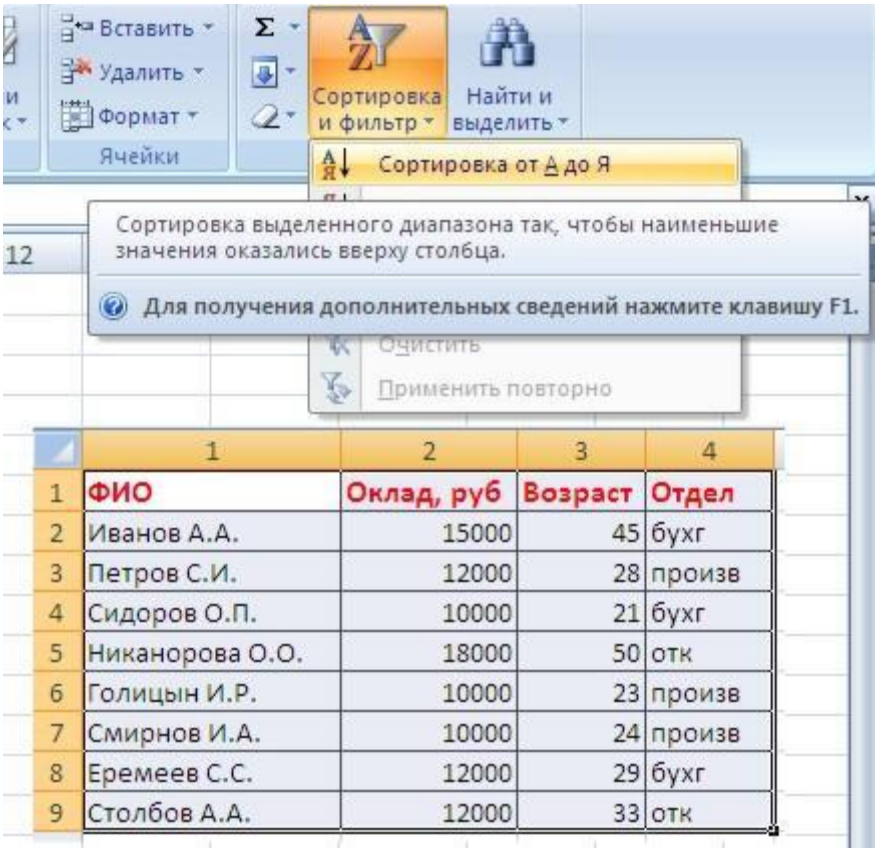
Цель: приобрести практические навыки в работе с сортировкой и фильтрацией в программе Ms Excel 2007

Сортировка списков

1.Наберите таблицу в соответствии с рисунком 1

2.Выделите его.

3.Нажмите кнопку "Сортировка и фильтр" на анели "Редактирование" ленты "Главная".



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

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	4
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

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

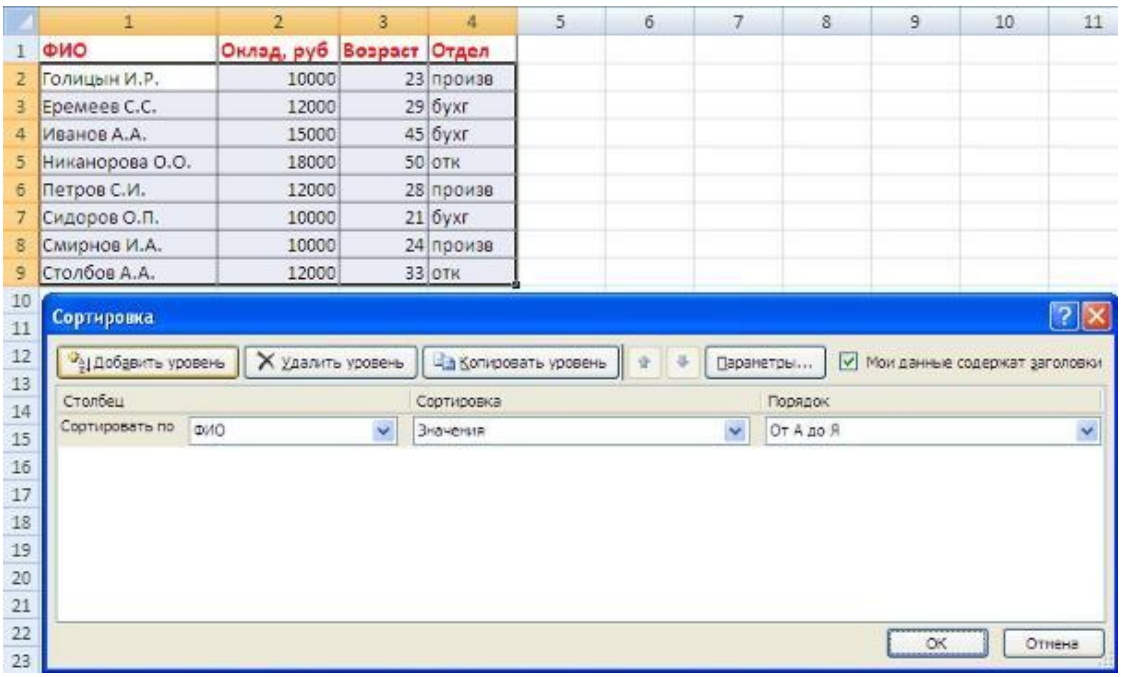


Рис.3

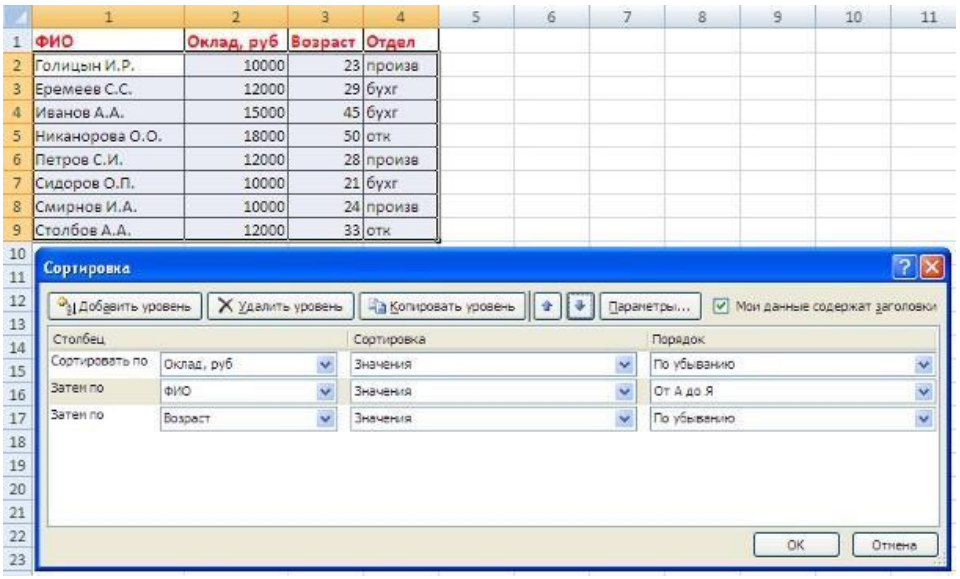


Рис.4.

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

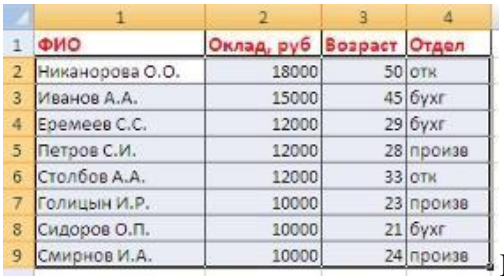
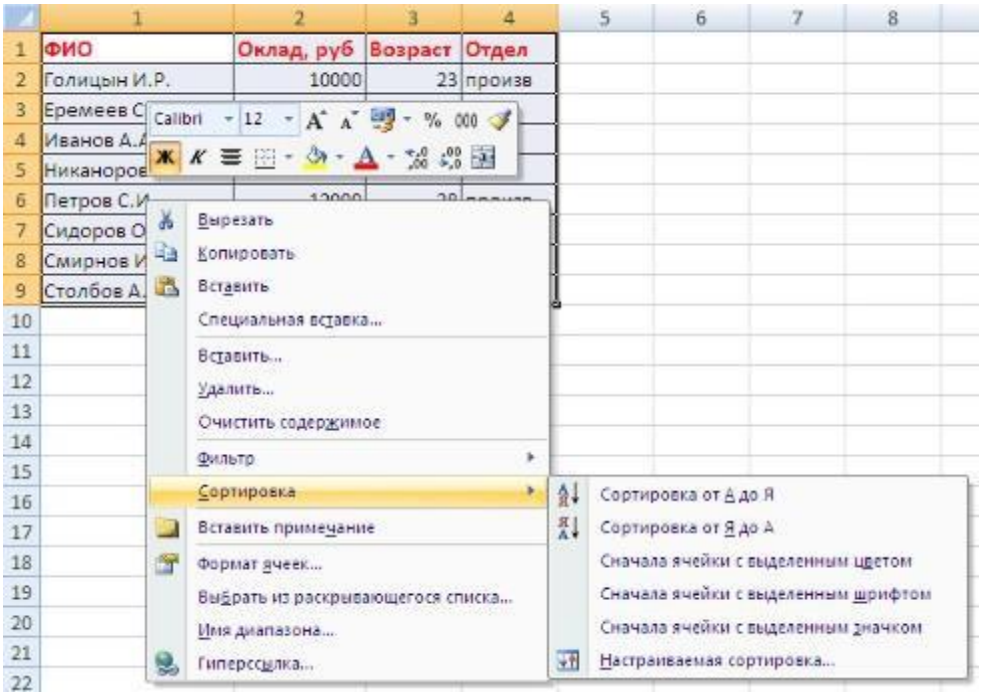


Рис.5.

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.

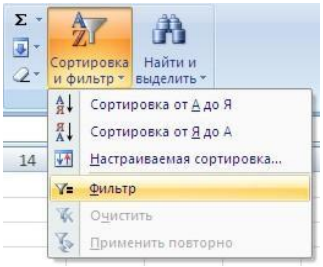


Фильтрация списков

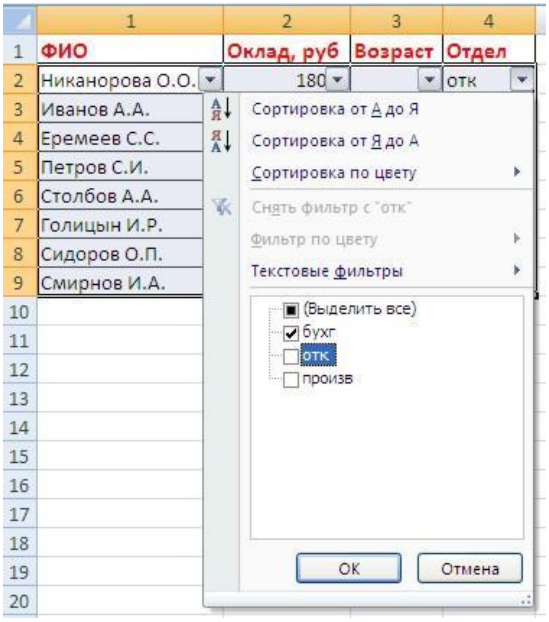
Краткая справка:

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 показываются 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).



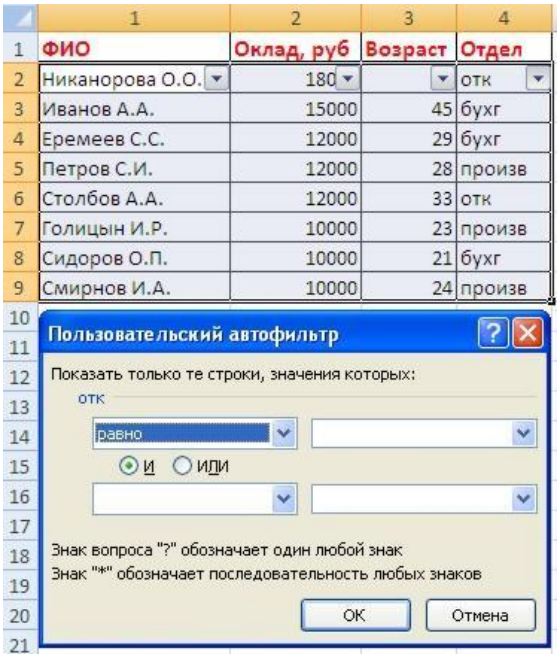
В столбцах списка появятся кнопки со стрелочками, нажав на которые можно настроить параметры фильтра.



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



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



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	4
1	**ФИО**	**Оклад, руб**	**Возраст**	**Отдел**
2	Никанорова О.О.	18000	50	отк
3	Иванов А.А.	15000	45	бухг
4	Еремеев С.С.	12000	29	бухг
5	Петров С.И.	12000	28	произв
6	Столбов А.А.	12000	33	отк
7	Голицын И.Р.	10000	23	произв
8	Сидоров О.П.	10000	21	бухг
9	Смирнов И.А.	10000	24	произв
10				
11				
12				
13	**ФИО**	**Оклад, руб**	**Возраст**	**Отдел**
14			<25	
15				

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

Лабораторная работа № 12. «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;

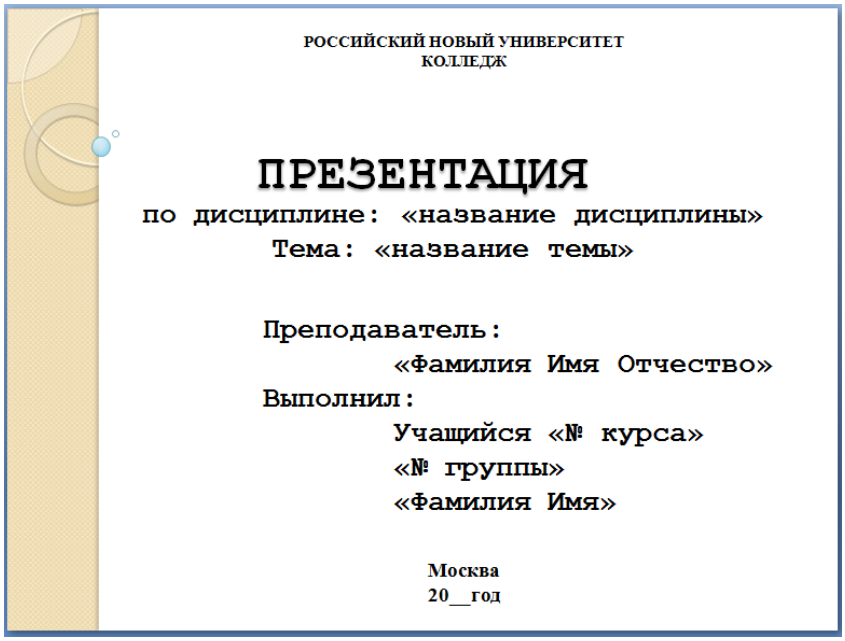
- 3-14-й слайды посвящены выбранной теме;
- 6-й, 7-й,— структурная схема информационного обмена при создании презентации;
- 15-й слайд – список источников.

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.



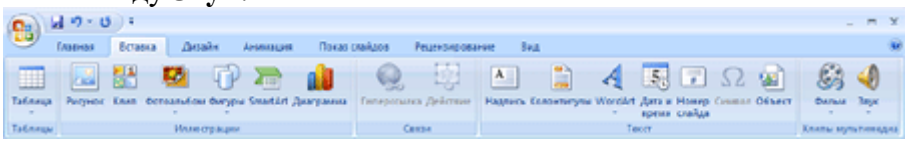
Лабораторная работа № 13. «Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов»

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.

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

o 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**).

o Для автоматического запуска воспроизведения звука при показе слайда выберите вариант **Автоматически**.

o 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.

o 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.

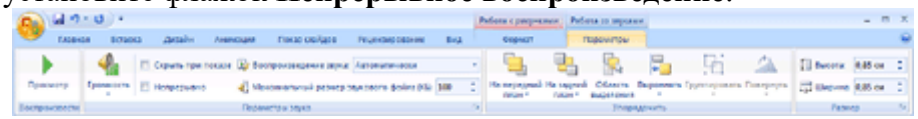
3. Непрерывное воспроизведение звука

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

3.1 Непрерывное воспроизведение звука при показе одного слайда

Щелкните значок звука  .

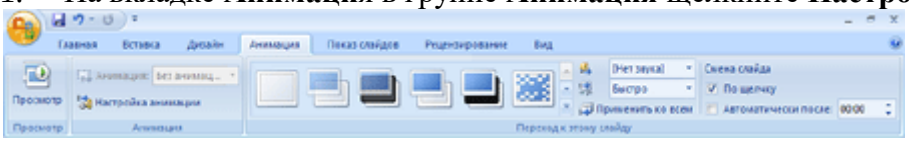
В разделе **Работа со звуками** на вкладке **Параметры** в группе **Параметры звука** установите флажок **Непрерывное воспроизведение**.



После зацикливания 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.

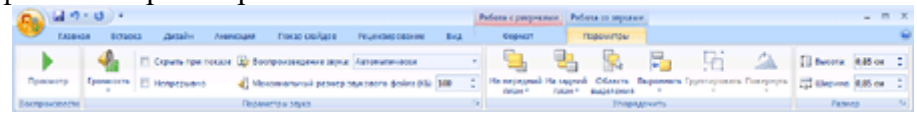
Продолжительность звукового файла должна соответствовать времени демонстрации выбранных слайдов. Продолжительность воспроизведения звукового файла можно посмотреть на вкладке **Параметры звука** в разделе **Информация**.

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.



Самостоятельная работа. «Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
П 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
Менее 50%	**От 50% до 69%**	**От 70% до 90%**	**от 91% до 100%**

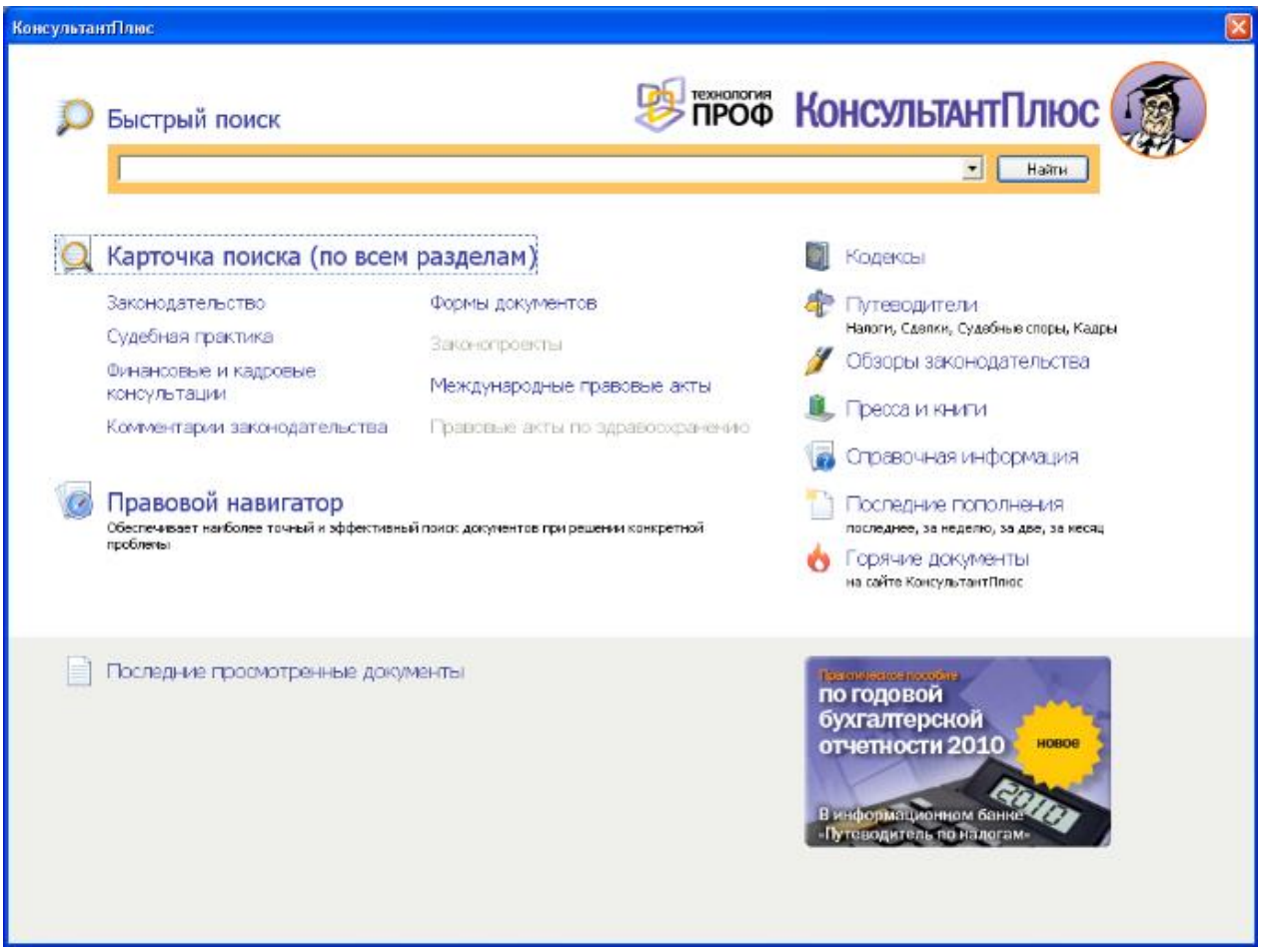
Раздел 3 Справочные правовые системы

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

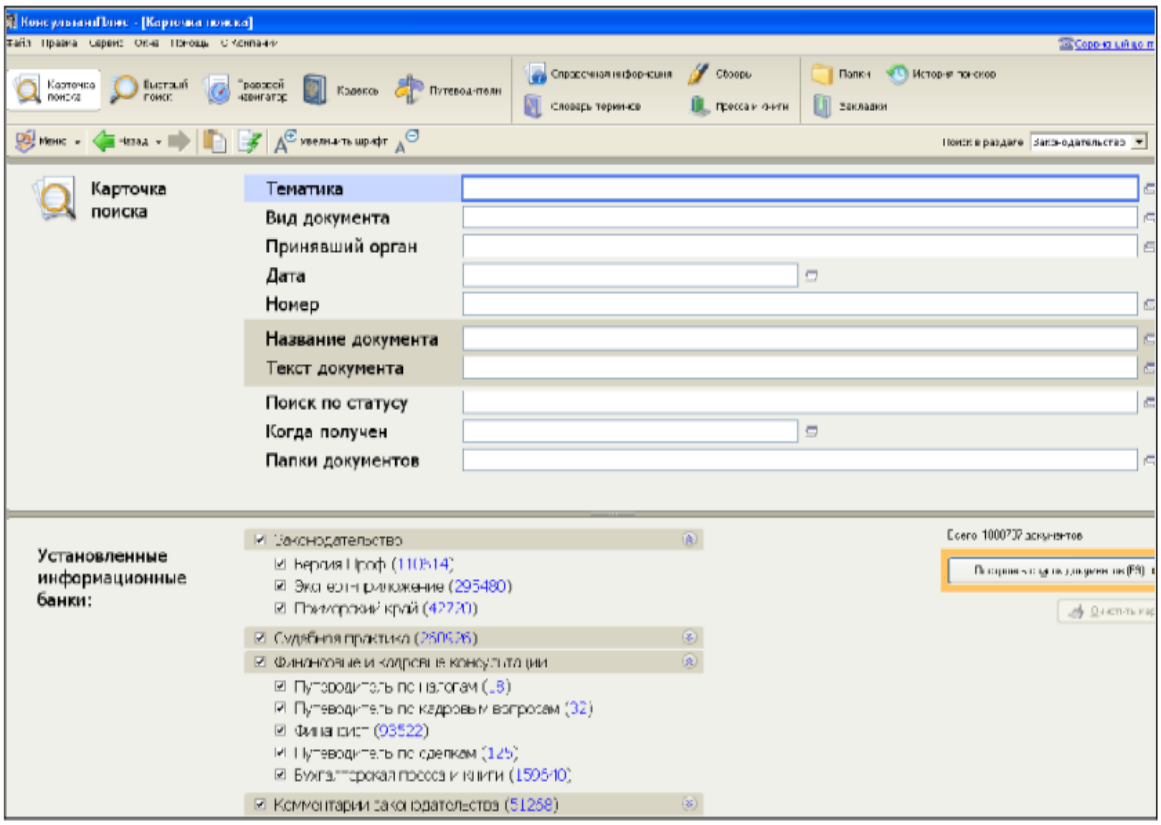
Лабораторная работа № 14. «Выполнение заданий в справочной правовой системе «КонсультантПлюс».

Практическаячасть:

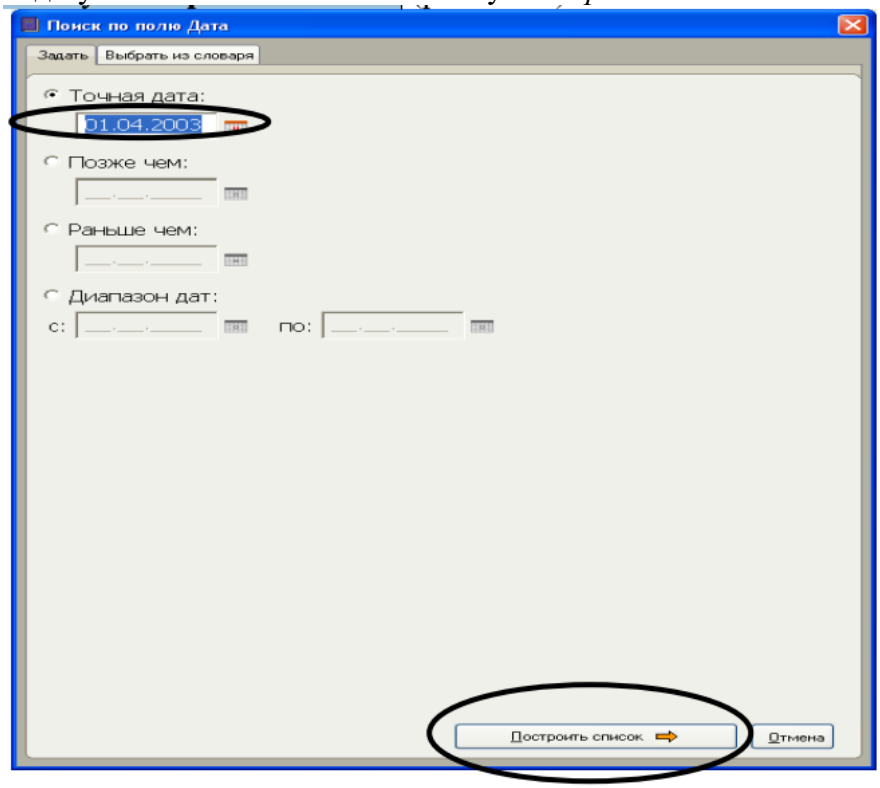
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



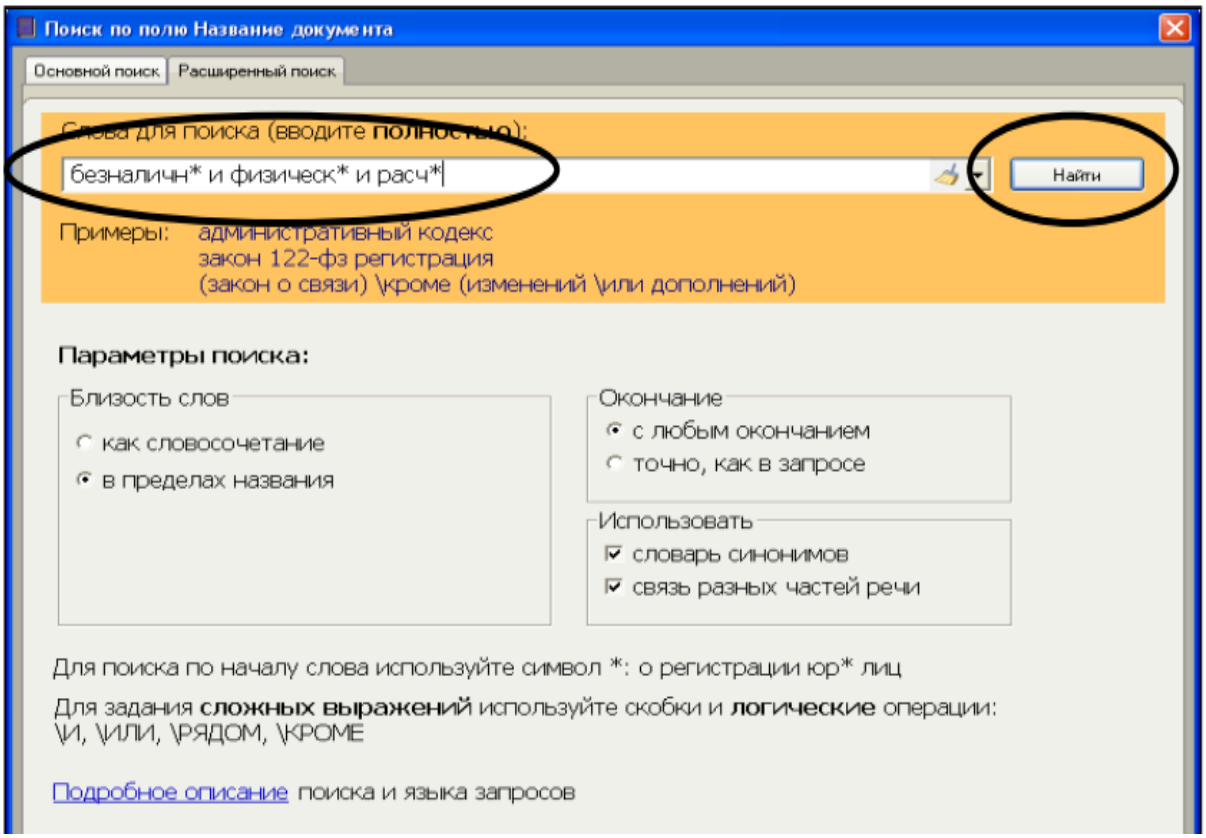
3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска



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*.

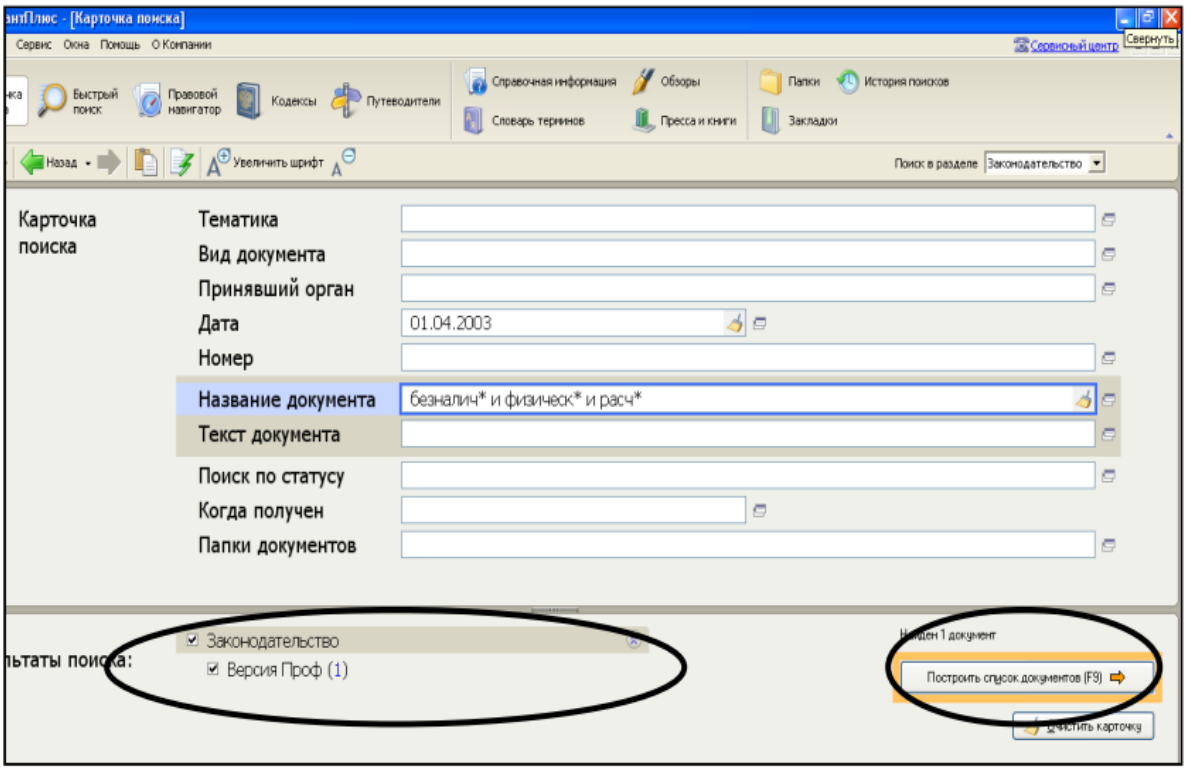


5. В поле Название документа наберите: безналичн* и физическ* и расч*. Нажмите кнопку Найти, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, вназваниях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается

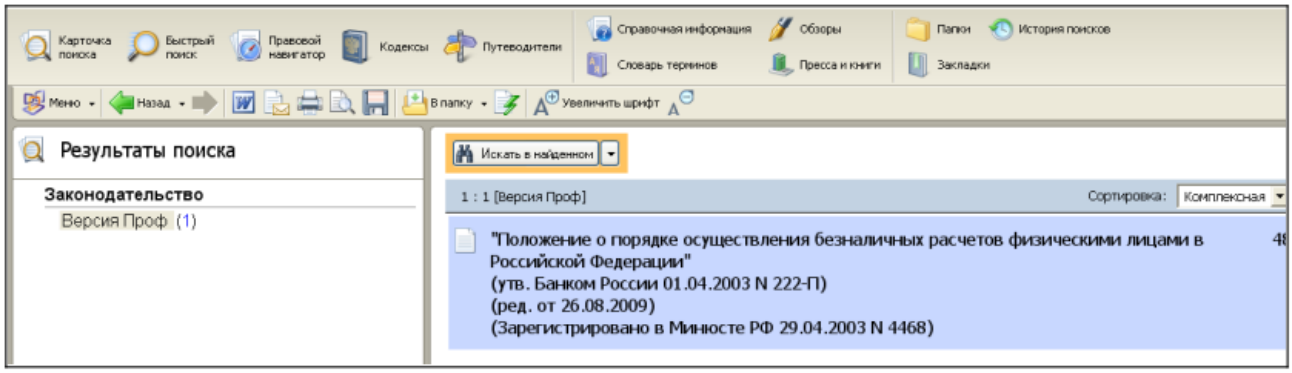


звездочка*.

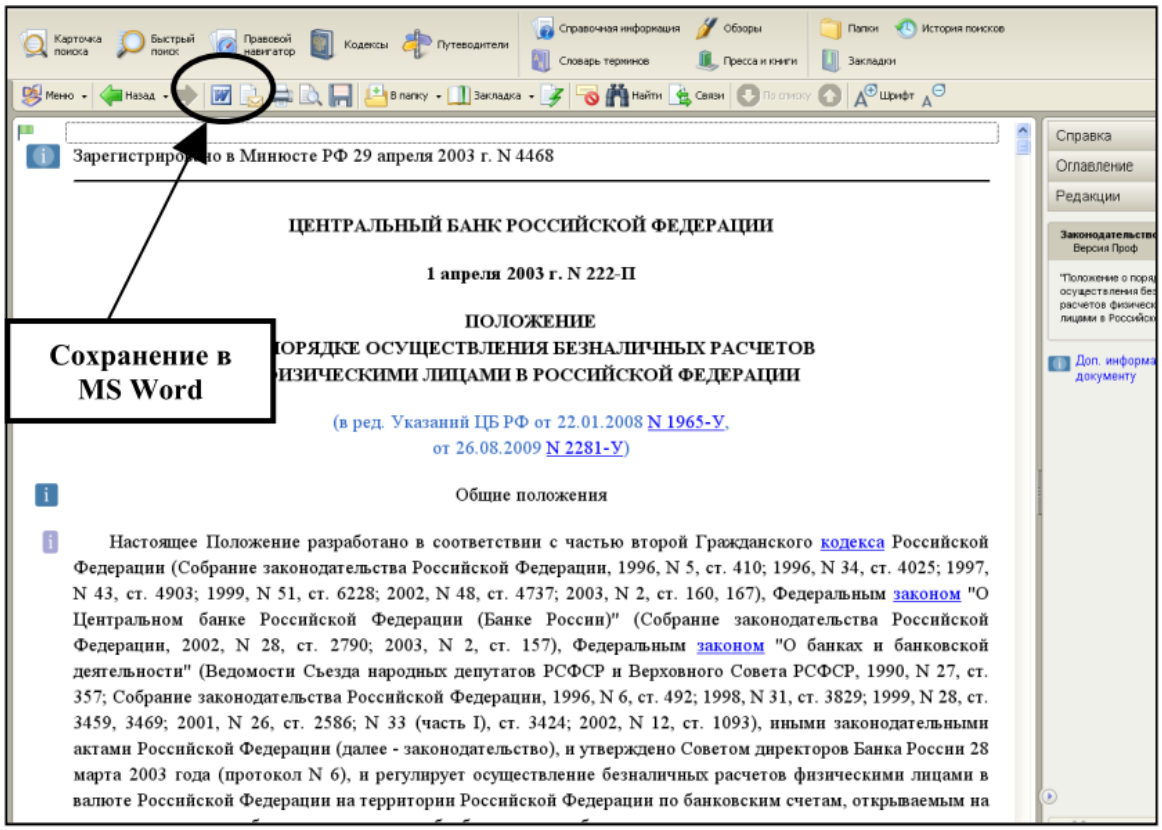
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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 впрограмме MSWord и теперь его необходимо сохранить под именем *Пример*.

Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на предложенную тему.

Лабораторная работа № 15. «Выполнение заданий в справочной правовой системе «Гарант».

Пример 1.

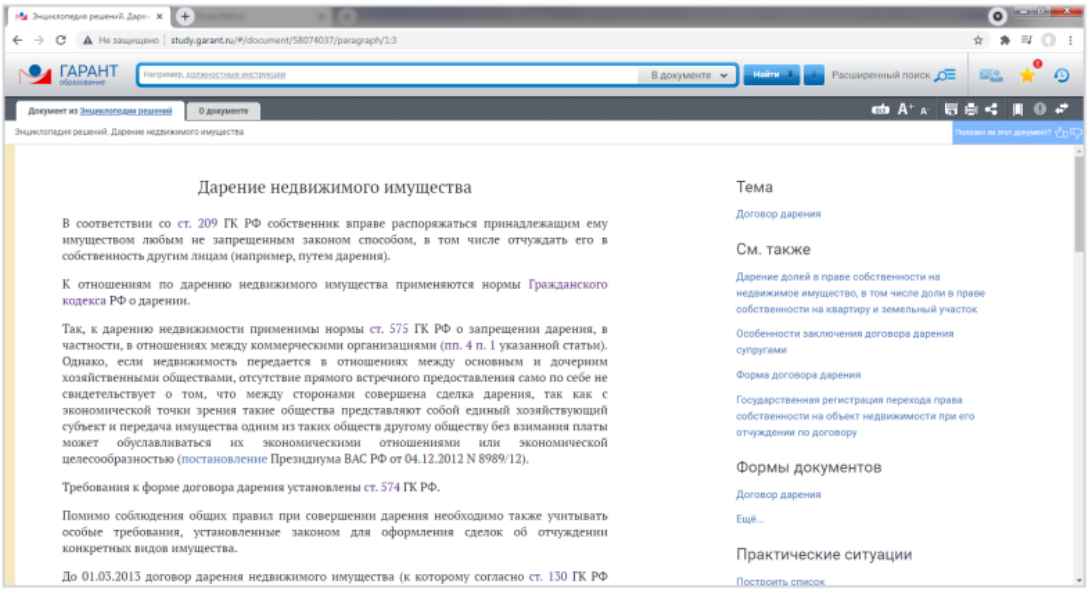
Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

- В разделе **Основные документы** профессионального меню Главной страницы (слева) выберем Гражданский кодекс.
- С помощью вкладки **Оглавление** в открытом документе сразу перейдем в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Как называется первая статья данного раздела?

Пример 2.

Изучим вопросы, касающиеся дарения недвижимого имущества.

- В разделе **Аналитика ГАРАНТа** на вкладке «Все решения ГАРАНТа» выберем **Энциклопедия решений**, а в ней подраздел **Договоры и иные 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?



Интерактивные путеводители позволяют легко и быстро находить подборки необходимых документов по бухгалтерскому и бюджетному учету, а также по кадровому делу и охране труда.

Пример 4.

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

- На Главной странице системы ГАРАНТ выберем из выпадающего списка настраиваемого меню раздел Универсальная страница (выбрать другую). В разделе **Справочная информация** перейдем по ссылке **Памятки на все случаи жизни**.
- Или введем в строку **Базового поиска** слово ***памятки*** и перейдем по ссылке из Словаря популярных запросов на **памятки на все случаи жизни – 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:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
П 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
Менее 50%	**От 50% до 69%**	**От 70% до 90%**	**от 91% до 100%**

Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа

Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет

Лабораторная работа № 16. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Ресурсы глобальных информационных сетей и авторское право.

Практическаячасть:

I. Загрузка личной информационной системы

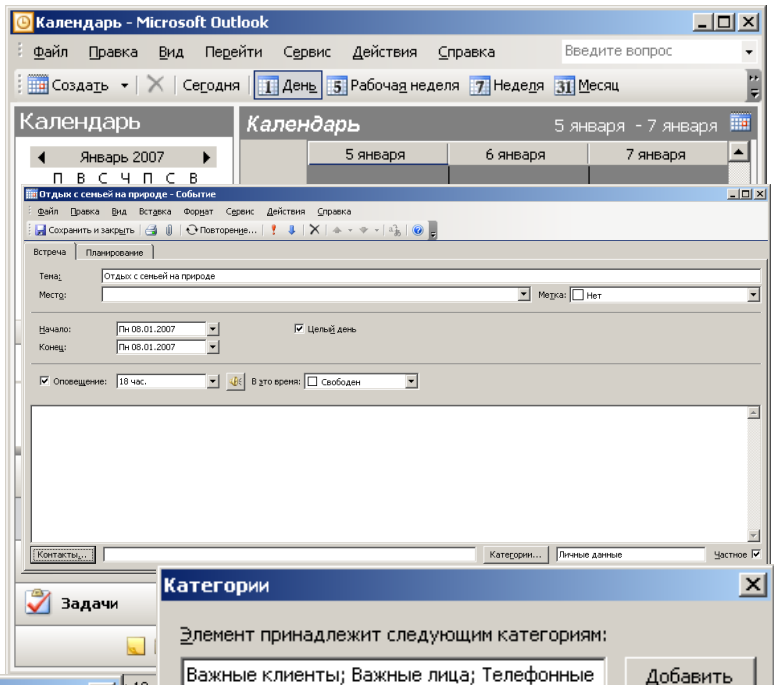
Загрузка личной информационной системыMicrsoftOutlook осуществляется путем активации элемента меню «Пуск → Программы →MicrosoftOffice→MicrosoftOfficeOutlook».

II. Работа с календарем и планирование

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

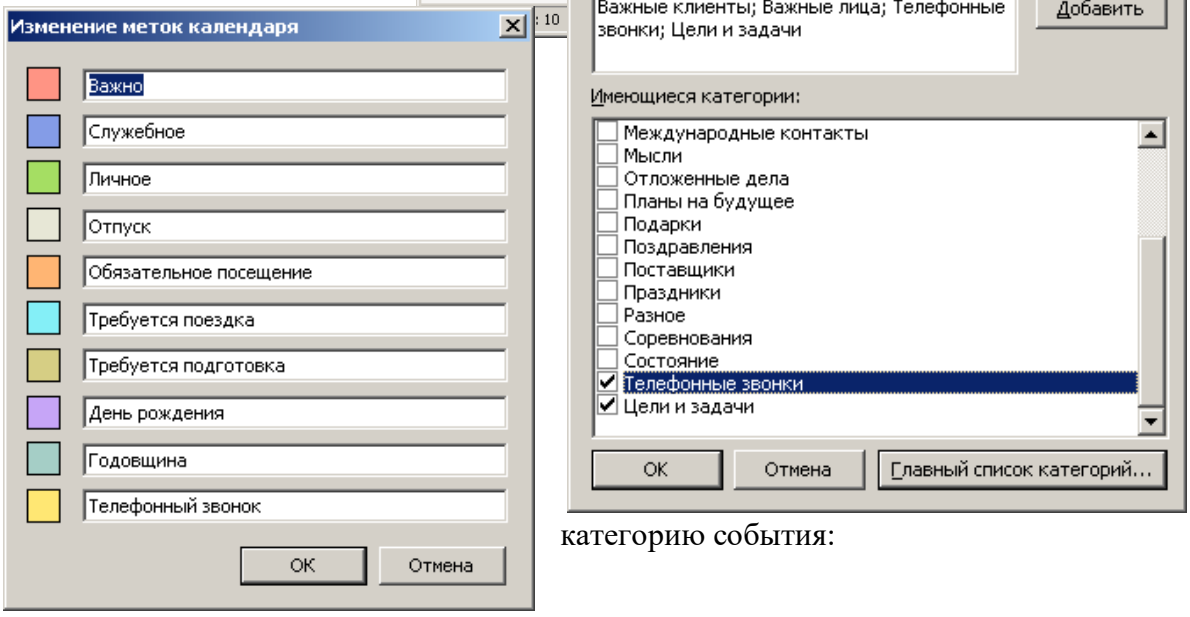
2. Записи добавляются в календарь Microsoft Outlook так же, как и в бумажный органайзер: щелкните любой интервал времени и введите сведения. Новые градиентные цвета позволяют быстро найти текущее число и время. Текущее время отображается только в режимах просмотра День и Рабочая неделя. Для напоминания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

Левой кнопкой мыши 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.

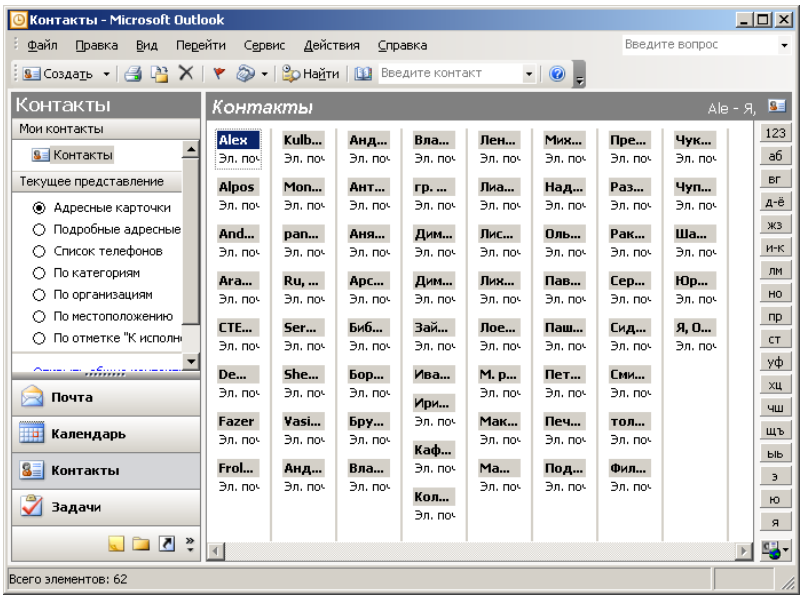
Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

III. Организация собрания

1. Для организации собрания выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое ранее 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 лицу приглашение на собрание, сообщение электронной почты или 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.

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.

Самостоятельная работа. Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

П 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
Менее 50%	**От 50% до 69%**	**От 70% до 90%**	**от 91% до 100%**

Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности

Лабораторная работа № 17. 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.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
П 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

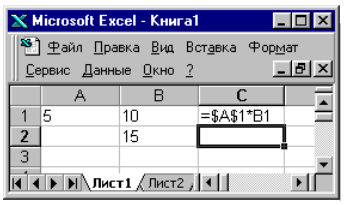
«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
Менее 50%	**От 50% до 69%**	**От 70% до 90%**	**от 91% до 100%**

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

I Вариант

1. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке С1, после ее копирования в ячейку С2?

а)=$A$1*B2
б)=$A$1*B1
в)=$A$2*B1
г)=$A$2*B2



2. Под информационными технологиями понимают:
а) совокупность четко определенных целенаправленных действий персонала по переработке информации на компьютере.
б) процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;
в) процессы переработки разрозненных исходных данных в надежную и оперативную информацию;
г) человеко-компьютерная система для поддержки принятия решений и производства информационных продуктом, использующих компьютерную информационную технологию.
3.Основной для информационного банка «Решения высших судов» является следующая информация:
а) судебная практика и информация по вопросам судов
б) судебная практика высших судов и информация по вопросам деятельности судов и правоприменительной практике
в) верного варианта ответа нет
г) оба варианта верны
4. Какой оператор не входит в группу арифметических операторов?
а) -
б) +
в) &
г) ^
5.Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных …
а) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
в) электронным офисом
г) любыми информационными технологиями
6. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?
а) имя
б) адрес
в) размер
г) значение
7.Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет
а) e-mail (электронная почта)
б) доменное имя
в) IP адрес
г) корпоративные сети
8. Какое значение может принимать ячейка?
а) числовое
б) текстовое

в) возвращенное
г) все перечисленные
9.Персональный специалист сервисного центра КонсультантПлюс имеется у следующих пользователей:
а) у любого пользователя системы КонсультантПлюс
б) у неофициального пользователя системы КонсультантПлюс
в) у каждого официально зарегистрированного пользователя системы КонсультантПлюс
г) нет верного ответа
10. Какой адрес будет иметь ячейка B12, если поменять вид адресации с A1 на R1C1?
а)RBC12
б)R2C12
в)12B
г)R12C2
11. Что может являться аргументом функции?
а)ссылка
б)константа
в)функция
г)все варианты верны
12. Поиск документов с помощью Правового навигатора можно осуществить в разделах:
а) «Законодательство», «Судебная практика», «Финансовые консультации»
б) Законодательная практика
в) Финансовая помощь
г) нет верного ответа
13. Указание адреса ячейки в формуле называется...
а) ссылкой
б) функцией
в) оператором
г) именем ячейки
14. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:
а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня
б) его знаниями основных понятий информатики
в) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов
г) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера
15. Программа Excel используется для...
а) создания текстовых документов
б) создания электронных таблиц
в) создание графических изображений
г) все варианты верны
16. К самообучающимся системам относятся:
а) классифицирующие, доопределяющие, трансформирующие, мультиагентные
б) индуктивные, нейронные сети, основанные на прецедентах, информационные хранилища
в) интеллектуальные базы данных, естественно-языковые, контекстной помощи, когнитивная графика
г) CASE-технологии, компонентные технологии
17. С какого символа начинается формула в Excel?
а) =
б) +
в) пробел
г) все равно с какого

18. Гарант это?
а) первый помощник специалиста
б) бесплатная демонстрация системы в офисе заказчика квалифицированным специалистом
в) ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн
г) нет верного ответа
19. На основе чего строится любая диаграмма?
а) книги Excel
б) графического файла
в) текстового файла
г) данных таблицы
20. Информационные системы, предназначенные для автоматизации всех функций управления, охватывающие весь цикл функционирования экономического объекта от научно-исследовательских работ, проектирования, изготовления, выпуска и сбыта продукции до анализа эксплуатации изделия:
а) информационно-справочные системы
б) информационные системы образования
в) корпоративные информационные системы
г) интегрированные информационные системы

II Вариант

1. Что делает Excel, если в составленной формуле содержится ошибка?
а) возвращает 0 как значение ячейки
б) выводит сообщение о типе ошибки как значение ячейки
в) исправляет ошибку в формуле
г) удаляет формулу с ошибкой
2. Для чего используется диалоговое окно команды "Форма..."?
а) для заполнения записей таблицы
б) для форматирования таблицы
в) для проверки орфографии на листе
г) для фильтрации записей таблицы по условию
3. Искусственный интеллект служит для …
а) воспроизведения некоторых функций мозга
б) создания роботов
в) моделирования сложных проблем
г) копирования деятельности человека
4. Какая из ссылок является абсолютной?
а) C22
б) R1C2
в) $A$5
г) #A#5
5. Понятие «Справочная правовая система» включает в себя:
а) инструмент для работы с большими массивами информации и эффективное средство распространения правовой информации
б) инструмент для работы с массивами информации
в) инструмент для работы с маленькими массивами информации и эффективное средство распространения правовой информации
г) нет верного варианта ответа
6. Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют...

а) форматирование
б) фильтрация
в) группировка
г) сортировка
7. Подсистема, включающая в себя всю совокупность информации, циркулирующей на объекте, а также отражающая процессы ее сбора, преобразования и использования и служащая основой связи объекта с внешней средой
а) эргономическое обеспечение
б) организационно-правовое обеспечение
в) информационное обеспечение
г) программное обеспечение
8. Если в диалоге "Параметрах страницы" установить масштаб страницы "не более чем на 1 стр. в ширину и 1 стр. в высоту" то при печати, если лист будет больше этого размера, ...
а)страница будет обрезана до этих размеров
б)страница будет уменьшена до этого размера
в)страница не будет распечатана
г)страница будет увеличина до этого размера
9. Какой командой нужно воспользоваться чтобы вставить в столбец числа от 1 до 10500?
а) команда "Заполнить" в меню "Правка"
б) команда "Ячейки..." в меню "Вставка"
в) команда "Ячейки..." в меню "Формат"
г) команда "Заменить..." в меню "Правка"
10. При подготовке аналитических материалов КонсультантПлюс в задачи экспертов, их готовящих, включаются:
а) анализ всей существующей информации по вопросу доступное изложение сути вопроса постоянная поддержка материалов в актуальном состоянии
б) постоянная поддержка материалов в актуальном состоянии
в) анализ всей существующей информации
г)все варианты верны
11. Какое форматирование применимо к ячейкам в Excel?
а)обрамление и заливка
б)выравнивание текста и формат шрифта
в)тип данных, ширина и высота
г)все варианты верны
12. Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как …
а) сетевые технологии
б) телеконференции
в) гипертекст
г) все варианты верны
13. Под Информационной системой понимают:
а)систему, в которой постоянно хранится информация.
б)систему, которая может изменять свои параметры в зависимости от состояния внешней среды;
в) человеко-компьютерная система для поддержки принятия решений и производства информационных продуктом, использующих компьютерную информационную технологию.
г)системы автоматизации проектирования;
14. Какой адрес будет иметь ячейка B12, если поменять вид адресации с A1 на R1C1?
а)RBC12
б)R2C12
в)12B
г)R12C2

15. С развитием теории информации и внедрением ее в практику общественной жизни какие понятия стали использоваться?
а) компьютер
б) локация
в) «информация», «информационные процессы»
г) все варианты верны
16. Что может являтся аргументом функции?
а)ссылка
б)константа
в)функция
г)все варианты верны
17. Указание адреса ячейки в формуле называется...
а) ссылкой
б) функцией
в) оператором
г) именем ячейки
18. Программа Excel используется для...
а) создания текстовых документов
б) создания электронных таблиц
в) создание графических изображений
г) все варианты верны
19. С какого символа начинается формула в Excel?
а) =
б) +
в) пробел
г) все равно с какого
20. Строка поиска имеется в словарях следующих полей:
а) «Номер», «Тематика», «Вид документа»
б) «Тематика», «Вид документа»
в) «Принявший орган», «Номер», «Тематика», «Вид документа»
г) все варианты верны

Оценка	**Критерии оценки**
Отлично	**86-100% правильных ответов**
Хорошо	**76-85%**
Удовлетворительно	**51-75%**
Неудовлетворительно	**Менее 50%**

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности».
Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Раздел 1.Информационные технологии и системы

1. Основные понятия информационных технологий. Эволюция IT.
2. Информационные системы: назначение, функции, виды.

Раздел 2. Пакеты прикладных программ

1. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.
2. Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста. Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.
3. Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки
4. Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.
5. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги
6. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции,
7. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.
8. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
9. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. Ввод и редактирование данных в таблице.
10. Ввод, редактирование и хранение данных. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).
11. Многотабличные базы данных. Связывание таблиц в многотабличных базах данных. Упорядочение данных в среде системы управления базами данных.
12. Применение фильтров для отбора данных.
13. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
14. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс

Раздел 3. Справочные правовые системы

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

Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа

1. Компьютерные коммуникации: назначение, структура, ресурсы.
2. Локальные и глобальные компьютерные сети.
3. Электронная почта как одна из основных компьютерных сетей

Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

1. Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде
2. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты
3. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Основные виды вирусов и схемы их функционирования

Критерии оценивания компетенций (результатов) при выступлении с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу, по решению практических задач на практических занятиях (семинарах) и лабораторных работах

Оценка	Критерии оценки
Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с

	использованием рациональных методик) выполнены практические задания; - студент самостоятельно и правильно решил практические задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно выполнены практические задания; - студент самостоятельно и в основном правильно решил практические задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методы решения; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практических заданий студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения заданий, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; - студент в основном решил практические задачи, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, почти не использовал соответствующую терминологию; - при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении его, не выполнил практические задания; - студент не решил практическую задачу; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе зачета по дисциплине

- отметка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется

с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы; если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях; если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

- отметка «незачтено» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.