

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**учебной дисциплины**

**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности среднего профессионального образования**

**40.02.04 Юриспруденция**

**на базе среднего общего образования**

**Москва 2024**

Одобрена предметной (цикловой)  
комиссией по специальности  
Право и организация социального  
обеспечения

Разработана на основе федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 5  
от 12 января 2024 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Заместитель директора по УМР



/Е. Е. Лавриненко



/О.В. Козловская/

Составитель (автор): Иксанова Э.Б., преподаватель АНО ВО «Российский  
новый университет» Колледж

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
учебной дисциплины  
ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1 Информационные технологии и системы</b>					
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности;</li> <li>• основные тенденции развития современных информационных технологий</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать сравнительную характеристику различных ИТ</li> </ul>	ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 3.1	<b>Тема 1.1. Информационные технологии и системы.</b>	1	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Подготовка презентаций по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.	
<b>Раздел 2 Пакеты прикладных программ</b>					
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать прикладное ПО в</li> </ul>	ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 3.1	<b>Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</b>	2	<b>Практическая работа № 1</b> Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. <b>Практическая работа № 2</b> Создание и оформление	

<p>профессиональной деятельности</p>			<p>маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.</p> <p><b>Практическая работа № 3</b> Создание и оформление газетных колонок.</p> <p><b>Практическая работа № 4</b> Создание и оформление таблиц в тексте.</p> <p><b>Практическая работа № 5</b> Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами.</p> <p><b>Практическая работа № 6</b> Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы.</p> <p><b>Практическая работа № 7</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.</p> <p><b>Практическая работа № 8</b> Подготовка к печати многостраничного документа.</p> <p><b>Практическая работа № 9</b> Оформление документов по ГОСТ. Заявление на получение социальных льгот.</p> <p><b>Практическая работа № 10</b> Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия.</p> <p><b>Практическая работа № 11</b> Создание интегрированных документов.</p>	
--------------------------------------	--	--	---	--

		<p><b>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа № 2.</b> Подготовка презентаций на тему: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p><b>Практическая работа № 12</b> Ввод и форматирование информации в табличном процессоре MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа № 13</b> Выполнение расчетов в таблицах, применение функций в расчетах.</p> <p><b>Практическая работа № 14</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа № 15</b> Построение графиков и диаграмм в MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа № 16</b> Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.</p> <p><b>Практическая работа № 17</b> Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.</p> <p><b>Практическая работа № 18</b> Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа № 19</b></p>	
--	--	--	---	--

		<p><b>Тема 2.3. База данных Access</b></p>	<p>Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.</p> <p><b>Самостоятельная работа № 3.</b> Подготовка презентаций на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p> <p><b>Практическая работа № 20</b> Разработка информационно-логической модели и создание структуры реляционной базы данных.</p> <p><b>Практическая работа № 21</b> Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.</p> <p><b>Практическая работа № 22</b> Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.</p> <p><b>Практическая работа № 23</b> Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.</p> <p><b>Практическая работа № 24</b> Формирование запросов.</p> <p><b>Практическая работа № 25</b> Создание и форматирование отчетных форм</p> <p><b>Самостоятельная работа № 4.</b> Разработка базы данных на произвольную тему.</p> <p><b>Практическая работа № 26</b> Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка</p>	
		<p><b>Тема 2.4. Мультимедийные технологии</b></p>		

				<p>текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt.</p> <p><b>Практическая работа № 27</b> Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов.</p> <p><b>Практическая работа № 28</b> Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.</p> <p><b>Практическая работа № 29</b> Создание презентации-теста с помощью триггеров.</p> <p><b>Практическая работа № 30</b> Защита созданной мультимедийной презентации.</p> <p><b>Самостоятельная работа № 5.</b> Подготовка презентации «Современные информационные технологии».</p>	
<b>Раздел 3 Справочные правовые системы</b>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об информационных технологиях организации документооборота;</li> <li>• об информационных технологиях обработки данных;</li> <li>• о правовом обеспечении информационных технологий</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать справочные правовые</li> </ul>	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 3.1</p>	<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Справочно-правовая система «Гарант»</b></p>	2	<p><b>Практическая работа № 31</b> Особенности интерфейса программы «Гарант».</p> <p><b>Практическая работа № 32</b> Решение ситуационных задач в области гражданского законодательства с использованием справочно-правовых систем.</p>	

<p>системы в профессиональной деятельности</p>		<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа № 6.</b> Подготовка презентаций по темам: «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования», «Роль государства в распространении правовой информации», «Современные тенденции развития справочных информационных систем».</p> <p><b>Практическая работа № 33</b> Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».</p> <p><b>Практическая работа № 34</b> Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем.</p> <p><b>Практическая работа № 35</b> Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем.</p> <p><b>Практическая работа № 36</b> Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем.</p> <p><b>Практическая работа № 37</b> Решение ситуационных задач в</p>	
--	--	---	--	--



				области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем. <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка рефератов на предложенную тему.	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа</b>					
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;</li> </ul>	ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 3.1	<b>Тема 4.1.</b> <b>Телекоммуникационные сети различного типа</b>	2	<b>Практическая работа № 38</b> Глобальная сеть Интернет. Работа с поисковыми системами. <b>Практическая работа № 39</b> Работа с электронной почтой. <b>Практическая работа № 40</b> Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	<b>Дифференцированный зачет</b>

### Критерии оценки:

оценка	тесты	<b>практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат</b>
<b>5 «отлично»</b>	<b>От 81% до 100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> </ul>
<b>4 «хорошо»</b>	<b>От 56% до 80%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки</li> </ul>
<b>3 «удовлетворительно»</b>	<b>От 35% до 55%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li> <li>- возможны ошибки</li> </ul>
<b>2 «неудовлетворительно»</b>	<b>Меньше 35%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать</li> <li>- отсутствие знания теоретического материала</li> <li>- отсутствие конспектов</li> </ul>

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**  
**учебной дисциплины**  
**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**для специальности среднего профессионального образования**  
**40.02.04 Юриспруденция**

**Практическая работа №1**

**Тема:** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

**Цель работы:** освоить

базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень**

**основных**

**терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

**Комплексно**

–

**методическое**

**оснащение:**

методические указания к практической работе

**Выполнить задание**

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному на обратной стороне задания.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. В тексте выполнить оформление:
  - ✓ Строки 1 - 3 – TimesNewRoman, размер - 20, полужирный, курсив. Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.
  - ✓ Строки 4 – 6 –Tahoma, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова. Выравнивание по левому краю, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
  - ✓ Слова «Пункт 1 - 5» - TimesNewRoman, размер - 14, полужирный, курсив. Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.
  - ✓ Строки 7 – 9 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный. Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
  - ✓ Строки 10 – 12 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный. Выравнивание по ширине, первая строка – отступ - 2,5см, отступ

- слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – полуторный.
- ✓ Строки 13 – 15 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – двойной.
  - ✓ Строки 16 – 22 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – 10пт.  
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
  - ✓ Строки 23 – 31 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступ слева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – 10пт.  
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
  - ✓ Строки 32 – 34 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 3см, интервал перед – 12пт, междустрочный интервал – полуторный.  
Обрамление – частичное, только слева и справа, применить к абзацу.  
Заливка – серый 25%, применить к абзацу.
  - ✓ Строки 35 – 38 – MonotypeCorsiva, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.  
Заливка – серый 15%, применить к абзацу.
  - ✓ Строки 39 – 40 – MonotypeCorsiva, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.  
Частичное обрамление двойной линией.
5. Вставить две сноски - TimesNewRoman, размер - 12, обычный.
  6. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры границы – поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.
  7. Установить колонтитулы (вынести за границы):
    - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
    - ✓ Нижний – *Дата*.

## ОСОБЕННОСТИ

бухгалтерского и налогового учета  
в турфирмах<sup>1</sup>

**Всем спектром услуг по организации отдыха физических лиц внутри России и за рубежом занимаются туроператоры<sup>2</sup>.**

**Пункт 1.** Туроператором может быть только юридическое лицо, а турагенты имеют право осуществлять свою деятельность не только в качестве предприятия, но и в статусе ИП.

**Пункт 2.** При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно прописывает информацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им является туроператор.

**Пункт 3.** При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно прописывает информацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им является туроператор.

**Пункт 4.** Туристические компании в своей деятельности используют форму турпутевок. Этот бланк относится к группе унифицированных, его шаблон утвержден Приказом Минфина от 09.07.2007 г. под №60н. Документ применяется в обязательном порядке организациями, направления деятельности которых связаны с такими услугами: туристические услуги, организация отдыха физических лиц в рамках внутреннего туризма, въездной и выездной туризм, турагентская деятельность, экскурсионное обслуживание.

**Пункт 5.** Документальным подтверждением факта сотрудничества оператора и агента является агентский договор. По его условиям туроператор за реализацию путевок перечисляет агенту комиссионное вознаграждение. При этом агент обязуется регулярно представлять отчеты, на основании которых турфирма будет списывать в расходы величину выплачиваемого агентского вознаграждения. Форма отчета законодательно не установлена, участвующие в сделке стороны самостоятельно ее разрабатывают и фиксируют локальными актами по предприятию.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Агентским договором обязательно устанавливаются периодичность и сроки оформления отчетов турагентом.

*В отношении туроператора налоговое право признает объектом налогообложения стоимость путевок, которая оговорена агентским соглашением. Расходами для оператора являются затраты, закладываемые в себестоимость турпродукта, суммы вознаграждений по агентским договорам, траты управленческого характера.*

**ЗАМЕЧАНИЕ!** Если переданные турагенту путевки оказались невозвратными и были возвращены оператору, их стоимость должна быть отнесена в сумму прочих затрат.

<sup>1</sup> <https://assistentus.ru/buhuchet/v-turizme/>

<sup>2</sup> Регламентация действий первых двух звеньев относится к сфере Закона от 24.11.1996 г. №132-ФЗ.

## Практическая работа №2

**Тема:**Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

**Цель работы:**освоить

базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень**

**основных**

**терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, оформление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

**Комплексно**

–

**методическое**

**оснащение:**

методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному в *Приложении*.
2. Выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. Выполнить шрифтовое и абзацное форматирование текста.
5. Описать и оформить многоуровневый список:
  - ✓ 1 уровень – формат номера: «Раздел (нумерация арабскими цифрами).»;  
шрифт: Times New Roman, размер - 16, полужирный;  
положение номера – 0 см;  
положение текста – 2 см.
  - ✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами).»;  
шрифт: Times New Roman, размер - 14, полужирный;  
положение номера – 1 см;  
положение текста – 2 см.
  - ✓ 3 уровень – формат номера: «нумерация арабскими цифрами).»;  
шрифт: Times New Roman, размер - 12, полужирный;  
положение номера – 2 см;  
положение текста – 3 см.
6. 4 уровень Сделать оформление страницы.
7. Установить колонтитулы:
  - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
  - ✓ Нижний – *Дата*.

## **Раздел 1. Внеоборотные активы**

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

## **Раздел 2. Производственные запасы**

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

## **Раздел 3. Затраты на производство**

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

## **Раздел 4. Готовая продукция и товары**

- 4.1. Выпуск продукции (работ, услуг)
- 4.2. Товары
  - 1). Товары на складах
  - 2). Товары в розничной торговле
  - 3). Тара под товаром и порожняк
  - 4). Покупные изделия

## **Практическая работа № 3 Создание и оформление газетных колонок.**

**Тема: Создание и оформление газетных колонок.**

**Цель работы:** освоить

базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый, газетные колонки.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень**

**основных**

**терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, оформление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый, газетные колонки.

**Комплексно**

–

**методическое**

**оснащение:**

методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

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



## ДОВЕРЕННОСТЬ

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

### 1. ДОВЕРЕННОСТЬ

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

### 2. ВИДЫ ДОВЕРЕННОСТИ

#### **Общая**

#### **(генеральная).**

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

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

#### **Общая**

#### **(генеральная).**

#### **Специальная.**

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

#### **Общая (генеральная)**

#### **Специальная.**

#### **Разовая.**

Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо одной строго определенной сделки или иного действия.

### 3. Доверенность и ее виды

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

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

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

## **Практическая работа № 4 Создание и оформление таблиц в тексте.**

**Тема: Создание и оформление таблиц в тексте.**

**Цель работы:** освоить

базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, списки, таблицы.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень**

**основных**

**терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, оформление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, списки, таблицы

**Комплексно**

–

**методическое**

**оснащение:**

методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Набрать текст по образцу, приведенному в приложении 1.
3. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
4. В тексте вставить сноску и выполнить:
  - ✓ шрифтовое оформление;
  - ✓ форматирование абзацев;
  - ✓ оформление и заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
5. В текст вставить таблицу и оформить ее по образцу, приведенному в приложении 1.
6. В таблице набрать и оформить текст.
7. Сделать оформление страницы.
8. Установить колонтитулы:
  - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
  - ✓ Нижний – *Дата*.

**Ведомость учета основных средств,  
начисленных амортизационных отчислений  
(форма № В-1)<sup>3</sup>.**

Ведомость по форме № В-1 является регистром аналитического и синтетического учета наличия и движения основных средств (счет 01 «Основные средства»), а также расчета сумм амортизационных отчислений (счет 02 «Износ основных средств»).

Данные по основным средствам записываются в ведомости позиционным способом по каждому объекту отдельно.

Ежемесячно при наличии движения основных средств подсчитываются суммы их оборотов и выводится остаток основных средств на 1-е число следующего за отчетным месяца.

Перемещение основных средств внутри малого предприятия в ведомости не отражается.

Форма № В-1 по ОКУД **0720301**

**ВЕДОМОСТЬ  
УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НАЧИСЛЕННЫХ  
АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ (ИЗНОСА)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Вид основных средств, активов	Краткая характеристика (шифр амортизации)	Остаток на начало отчетного (периода)		Амортизация основных средств (счет 02)			
			количество	сумма	Сумма начисления			
					За месяц		С начала года до текущего месяца	На 1-е число текущего года
по норме	50% от стоимости	6	7	8	9			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Гараж	2 бокса	1	464 752,00	1 229,25	-	3 687,75	0,00
2	А/машина»	А/машина ГАЗ 2752 414 «Соболь»	2	277 788,00	3 828,30	-	11 484,90	0,00

Для контроля за суммами начисленной амортизации ускоренным методом и с начала эксплуатации основных средств по всем основным средствам в ведомости предусмотрены соответствующие графы учета амортизации с нарастающим итогом.

<sup>3</sup> Приказ Минфина от 21.12.98 №64н

**Практическая работа № 5, 6, 7, 8** Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Подготовка к печати многостраничного документа.

**Тема:** Создание многостраничного документа с графическими элементами и таблицами. Оформление многостраничного документа с титульной страницей и списком литературы. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Подготовка к печати многостраничного документа.

**Цель работы:** освоить шрифтовое и абзацное оформление, списки, таблицы, стили оформления текста, автособираемое оглавление, гиперссылки.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:**  
шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, списки, таблицы

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.
2. Создать и оформить титульный лист, приведенный в Приложении 1:
3. Далее создать документ, приведенный в Приложении 2:
  - ✓ Набрать текст,
  - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
  - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
  - ✓ Оформить маркированные и нумерованные списки только для текста.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня (выделены красным цветом) были на разных страницах (должно получиться 1 титульная страница и 5 страниц по темам).
5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «Страница X из Y» внизу, выровненные по центру. На титульном листе не должно быть нумерации страниц.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:
  - ✓ создать стили заголовков:  
Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт,  
шрифт - TimesNewRoman размером 18 кеглей, полужирный,  
Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт,

шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей, полужирный курсив;

- ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,
- ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.

7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления:

<b>Оглавление</b>	
<b>Часть I. Вставка номеров страниц</b> .....	<b>3</b>
<b>Часть II. Задание параметров страниц</b> .....	<b>4</b>
1. <i>Задание размеров полей</i> .....	4
2. <i>Задание размеров бумаги</i> .....	4
<b>Часть III. Вставка разрывов страниц</b> .....	<b>5</b>
<b>Часть IV. Предварительный просмотр</b> .....	<b>6</b>
<b>Часть V. Печать документа</b> .....	<b>7</b>

8. Вставить названия к рисункам.

9. Выполнить стилевое оформление названий:

- ✓ шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, полужирный, выравнивание по центру.

Параметры страниц задаются с помощью вкладок диалогового окна  
Разметка страницы → Параметры страницы.

**Рисунок 2**

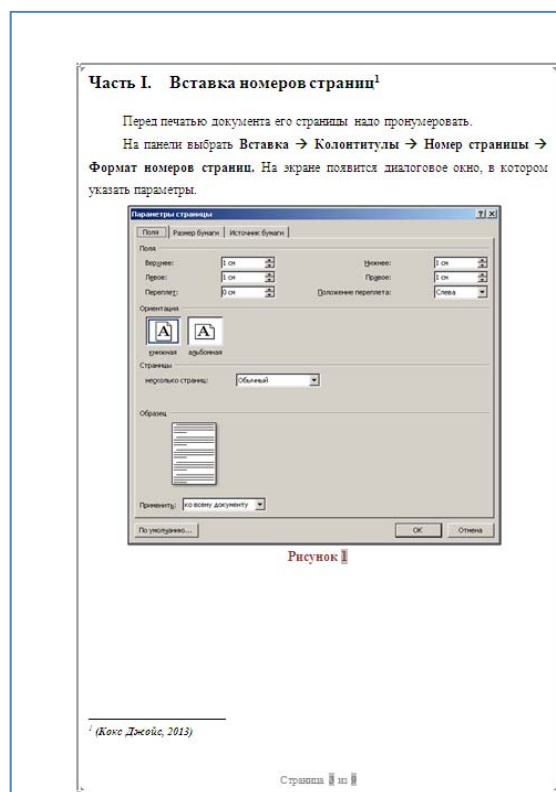
1. *Задание размеров полей*

Открыть диалоговое окно Параметры страницы. Выбрать вкладку Поля:

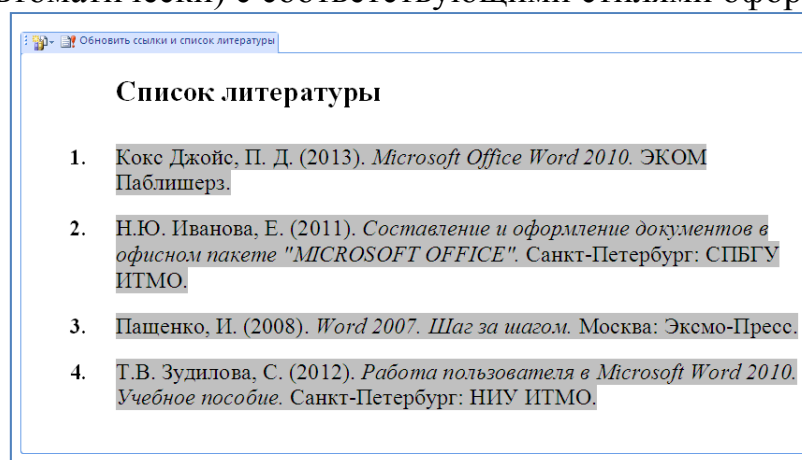
10. Создать Список иллюстраций в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:

<b>Список иллюстраций</b>	
<b>Рисунок 1</b> .....	<b>3</b>
<b>Рисунок 2</b> .....	<b>4</b>
<b>Рисунок 3</b> .....	<b>5</b>
<b>Рисунок 4</b> .....	<b>6</b>
<b>Рисунок 5</b> .....	<b>7</b>

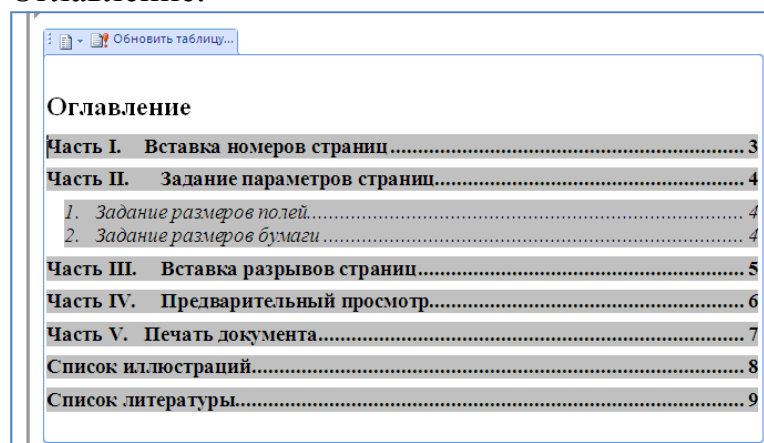
11. Создать список источников.
12. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ссылки на источники.



13. Создать Список литературы в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:



14. Обновить Оглавление.





РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КОЛЛЕДЖ

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ** \_\_\_\_\_

**ТЕМА РАБОТЫ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код специальности)

\_\_\_\_\_ (группа)

\_\_\_\_\_ (номер зачетки)

**СТУДЕНТ** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**РУКОВОДИТЕЛЬ  
РАБОТЫ** \_\_\_\_\_  
(подпись)

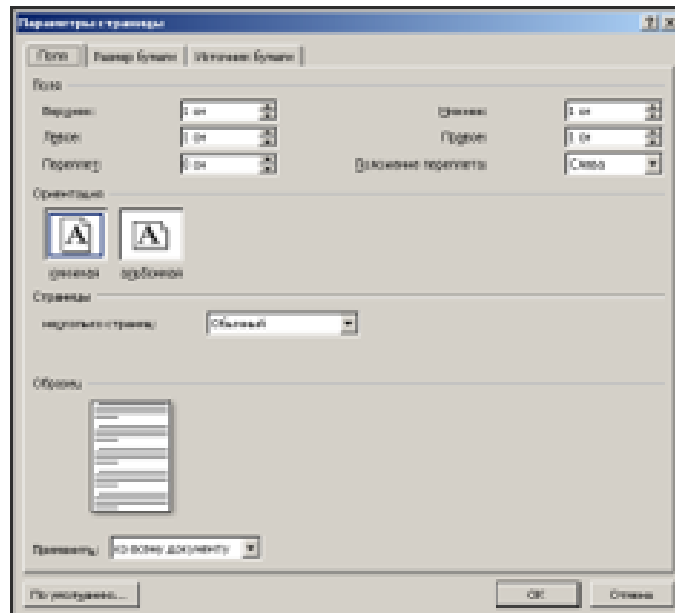
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Москва 2019

### Вставка номеров страниц

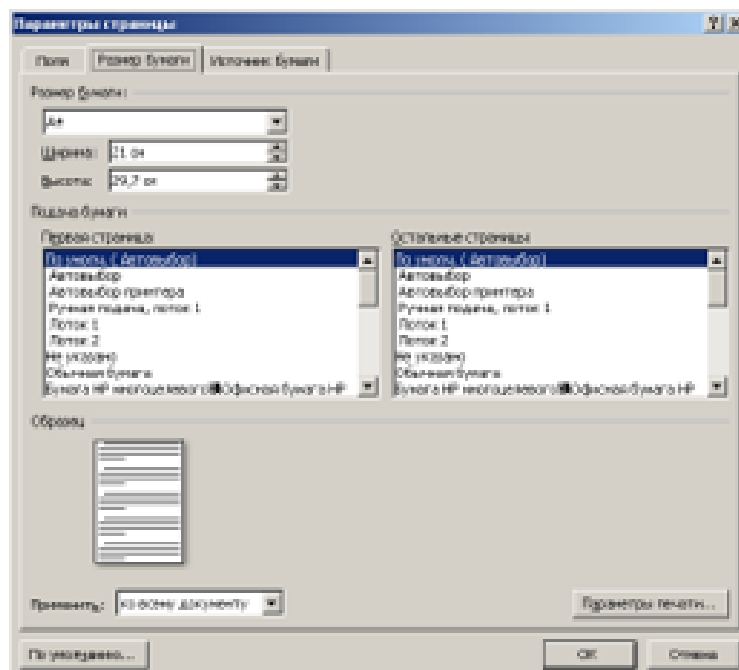
Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

На панели выбрать Вставка → Колонтитулы → Номер страницы → Формат номеров страниц. На экране появится диалоговое окно, в котором указать параметры.



### Задание параметров страниц

Параметры страниц задаются с помощью вкладок диалогового окна Разметка страницы → Параметры страницы.





## Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно Параметры страницы. Выбрать вкладку Поля:

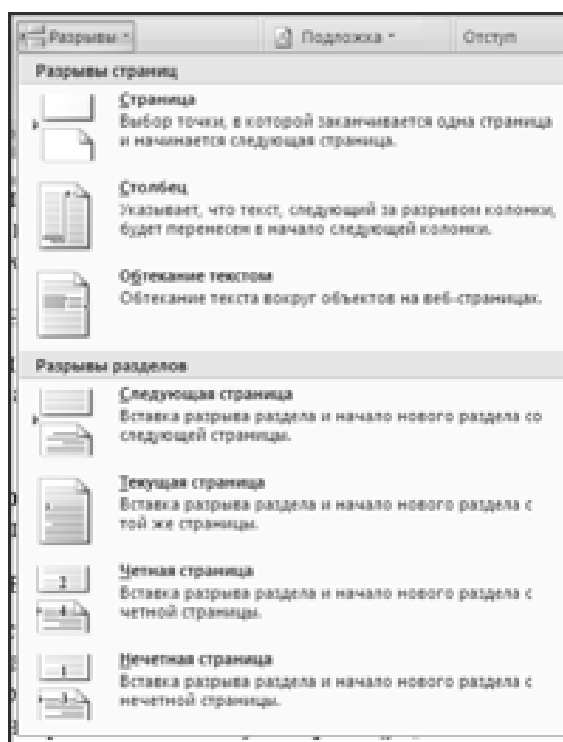
- ✓ задать размеры полей,
- ✓ выбрать ориентацию страницы,
- ✓ количество страниц печатного текста на одной странице.

## Задание размеров бумаги

Открыть диалоговое окно Параметры страницы и выбрать на нем вкладку Размер бумаги.

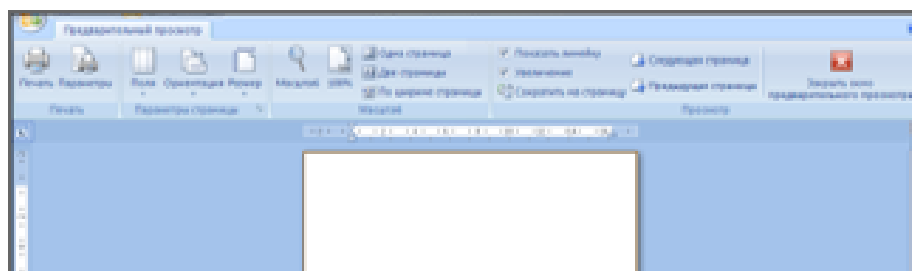
## Вставка разрывов страниц

Вставка разрывов страниц и разделов выполняется с помощью команд Разметка страницы → Параметры страницы → Разрывы из списка команд необходимо выбрать нужную.



## Предварительный просмотр

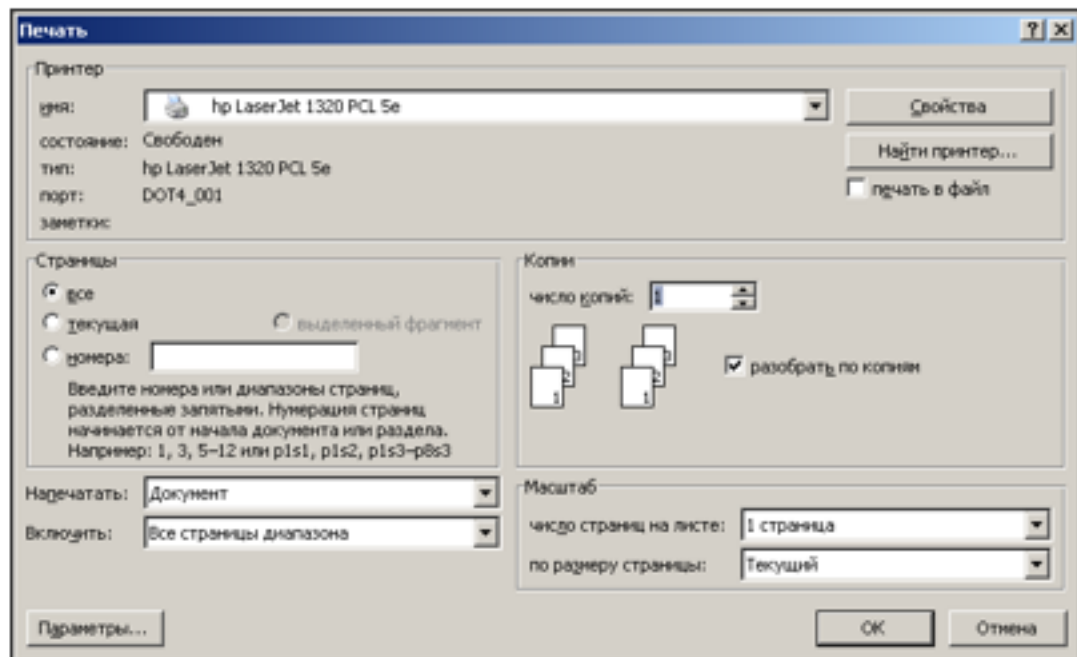
Перед выводением документа на печать можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office → Печать → Предварительный просмотр.



## Печать документа

Вывести документ на печать можно двумя способами:

- 1). Быстрая печать – на панели быстрого доступа → инструмент Быстрая печать.
- 2). Печать с выбором принтера, числа копий и других параметров - Кнопка Office → Печать → Печать



## Практическая работа №9

**Тема:** Оформление документов по ГОСТ. Заявление на получение социальных льгот.

**Цель работы:** освоить базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, таблицы в тексте.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы.

**Комплексно** — **методическое** **оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

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

Начальнику Управления социальной защиты населения  
района \_\_\_\_\_  
города Москвы

отца _____				
_____ (фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя))				
Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту) _____				
Адрес фактического проживания _____				
Контактный телефон _____				
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 _____				
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 предоставлять 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 денежные выплаты на детей не назначались/назначались (указать где и на каких детей) _____	
_____	
_____	

## **Практическая работа №10**

**Тема:** Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия.

**Цель работы:** освоить базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, таблицы в тексте.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

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

Сведения о составе семьи: <sup>1</sup>			
(указываются только родители и их несовершеннолетние дети) <sup>2</sup>			
фамилия, имя, отчество члена семьи <sup>3</sup>	дата <sup>4</sup> рождения <sup>5</sup>	степень родства <sup>6</sup>	отношение <sup>7</sup> к работе, учебе <sup>8</sup>
1.я	□	□	□
2.я	□	□	□
3.я	□	□	□
4.я	□	□	□
5.я	□	□	□

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.<sup>9</sup>

#### РАЗДЕЛ I. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СЕМЬИ<sup>1</sup>

№ <sup>1</sup> п/п <sup>2</sup>	Виды дохода <sup>3</sup>	Кем получен <sup>4</sup> доход <sup>5</sup>	Сумма дохода (руб.) <sup>6</sup>	Место <sup>7</sup> получения <sup>8</sup> дохода <sup>9</sup>
<b>1. Заработная плата<sup>10</sup></b>				
1.1. <sup>11</sup>	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) <sup>12</sup>	□	□	□
<b>2. Выплаты военнослужащим<sup>13</sup></b>				
2.1. <sup>14</sup>	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам <sup>15</sup>	□	□	□
<b>3. Социальные выплаты<sup>16</sup></b>				
3.1. <sup>17</sup>	Пенсия, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров <sup>18</sup>	□	□	□
3.2. <sup>19</sup>	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки <sup>20</sup>	□	□	□
3.3. <sup>21</sup>	Стипендии обучающимся, студентам <sup>22</sup>	□	□	□
3.4. <sup>23</sup>	Выплаты безработным гражданам <sup>24</sup>	□	□	□
3.5. <sup>25</sup>	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности <sup>26</sup>	□	□	□
3.6. <sup>27</sup>	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 <sup>28</sup>	□	□	□
3.7. <sup>29</sup>	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <sup>30</sup>	□	□	□
<b>4. Другие выплаты<sup>31</sup></b>				
4.1. <sup>32</sup>	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации <sup>33</sup>	□	□	□
4.2. <sup>34</sup>	Суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации <sup>35</sup>	□	□	□
4.3. <sup>36</sup>	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 <sup>37</sup>	□	□	□
4.4. <sup>38</sup>	Алименты, получаемые членами семьи <sup>39</sup>	□	□	□
4.5. <sup>40</sup>	Иные доходы (указать вид дохода) <sup>41</sup>	□	□	□

## Практическая работа №11

**Тема:** Создание интегрированных документов.

**Цель работы:** научиться создавать и редактировать документ с разными элементами оформления: Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.

**Формируемые компетенции:** ОК 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

**Перечень основных терминов:** текстовый редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, оформление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. Набрать и оформить текст:
  - ✓ проверить орфографию и грамматику;
  - ✓ переносов – нет;
  - ✓ для текста: шрифт – Times New Roman, 14, обычный; отступ первой строки 1,25, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед и после 0пт;
  - ✓ для заголовков: шрифт – Times New Roman, 16, полужирный, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед и после 1пт;
  - ✓ для сносок: шрифт – Times New Roman, 12, обычный, выступ 0,5, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, интервал перед и после 0пт;
2. Вставить рисунки из файлов в библиотеки и оформить их как показано в тексте.
3. Вставить объект SmartArt, ввести текст и картинку из библиотеки.
4. Набрать и оформить таблицу в Excel.
5. Построить диаграмму.
6. Вставить в текст и оформить расположение объектов.

## Киберпреступность в России по данным Прокуратуры<sup>1</sup> в 2017 году

Число киберпреступлений в России с 2013 года увеличилось в шесть раз. Об этом сообщил в августе 2017 года генеральный прокурор РФ Юрий Чайка на встрече генеральных прокуроров стран БРИКС в Бразилии.

В 2016 году было зафиксировано 66 тыс. IT-преступлений. В 2013 году этот показатель составлял 11 тыс.

«В России число преступлений, совершаемых с использованием современных информационных коммуникационных технологий, с 2013 по 2016 году увеличилось в шесть раз. Значительный их рост наблюдается и в текущем году (+26%, 40 тысяч)», — цитирует Чайку пресс-служба ведомства.

Также Чайка рассказал, что ущерб от IT-преступлений за первую половину 2017 г. превысил 18 млрд долл. США. В минувшем году в России и в других странах мира произошло 18 преступлений экстремистской направленности и каждое девятое преступление террористического характера совершено с использованием сети.

МВД Group-IB<sup>2</sup> ликвидировали группировку, укравшую 50 млн рублей с помощью трояна. В мае 2017 года в нескольких городах России задержаны двадцать киберпреступников, которые с помощью вредоносного ПО для мобильных устройств похитили более 50 млн рублей.

Участники преступной группировки заразили более 1 млн смартфонов вредоносной программой Cron —

трояном для ОС Android, с помощью которого злоумышленники похищали денежные средства с банковских счетов. С помощью скрытых SMS-команд деньги переводились заранее подготовленным счетам.

Group-IB помогла МВД задержать укравших 50 млн рублей хакеров.

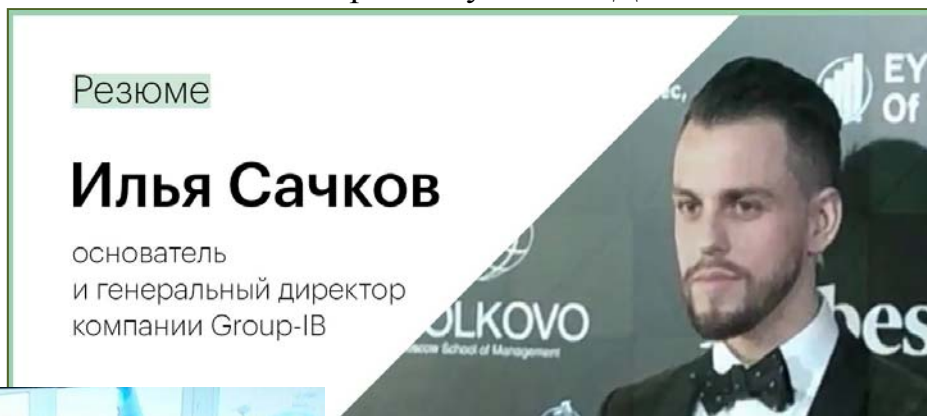
В ходе оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что в состав группы входит 20 человек, проживающих на территории Ивановской, Московской, Ростовской, Челябинской, Ярославской областей.

<sup>1</sup> В МВД РФ существует специальное управление «К», занимающееся борьбой с киберпреступностью, нарушением авторских прав в сфере ИТ и т.п.

<sup>2</sup> Group-IB, основанная студентами кафедры информационной безопасности МГТУ им. Н. Э. Баумана в 2003 году, начинала как агентство по расследованию высокотехнологичных преступлений. Компания принимала участие в расследовании первых в России DDoS-атак, хищений средств с помощью вирусов для мобильных телефонов и целевых атак на банки. Group-IB участвует в международных операциях, в том числе в поиске преступников, совершивших атаки в СНГ.



ий Республики Марий Эл, организатором незаконного бизнеса является 30-летний житель г. Иваново, — указывается в сообщении пресс-службы МВД РФ.



В разработке преступной группы активно участвовала компания Group-IB, эксперты которой первыми обнаружили троянца Cron.

Заражение происходило двумя способами — с помощью фишинговых SMS-рассылок с помощью приложений, замаскированных под легитимные. Троян распространялся под видом следующих приложений: Navitel, Framaroot, Pornhub и другие. В случае фишинговых рассылок, потенциальные жертвы получали ссылки на сайты, подконтрольные злоумышленникам, где с помощью социальной инженерии их побуждали вручную установить себе вредоносное приложение.

Попавшая на телефон жертвы, троян устанавливался в автозагрузку устройства и дальше самостоятельно отправлял SMS-сообщения на указанные преступникам телефонные номера, пересылал текст получаемых жертвой SMS-

сообщений на удаленные сервера, атак же скрывал поступающие по SMS уведомления от банка.

Поданным Group-

IB, хакеры открыли более 6000 банковских счетов, на которые переводились деньги жертв. Каждый день вредоносная программа заражала около 3500 пользователей и пыталась похитить деньги

гиу50-60клиентовразныхбанков.Среднийобъемхищений—  
около8000рублей.ОбщийущерботдействийСтопоцениваетсяв50млнрублей.  
Возбужденоуголовноеделопопризнакамсоставовпреступлений,предусмотренныхч.4ст.15  
9.6УКРФ(мошенничествовсферекомпьютернойинформации).

### **Киберпреступностьвсоциальныхсетяхимобильныхустройствах<sup>3</sup>,%**

---

<sup>3</sup> Источник: Norton, 2016



Пользователи социальных сетей, чьи аккаунты были взломаны

- в России 47
- в мире 15



Пользователи мобильных устройств, получавшие текстовые сообщения от неизвестных лиц с предложением перейти по неизвестной ссылке или набрать незнакомый номер

- в России 71
- в мире 31



Пользователи старше 18-ти лет, ставшие жертвами мобильных киберпреступлений или атак в социальных сетях

- в России 56
- в мире 21



Пользователи социальных сетей, ставшие жертвами атак в социальных сетях

- в России 47
- в мире 15

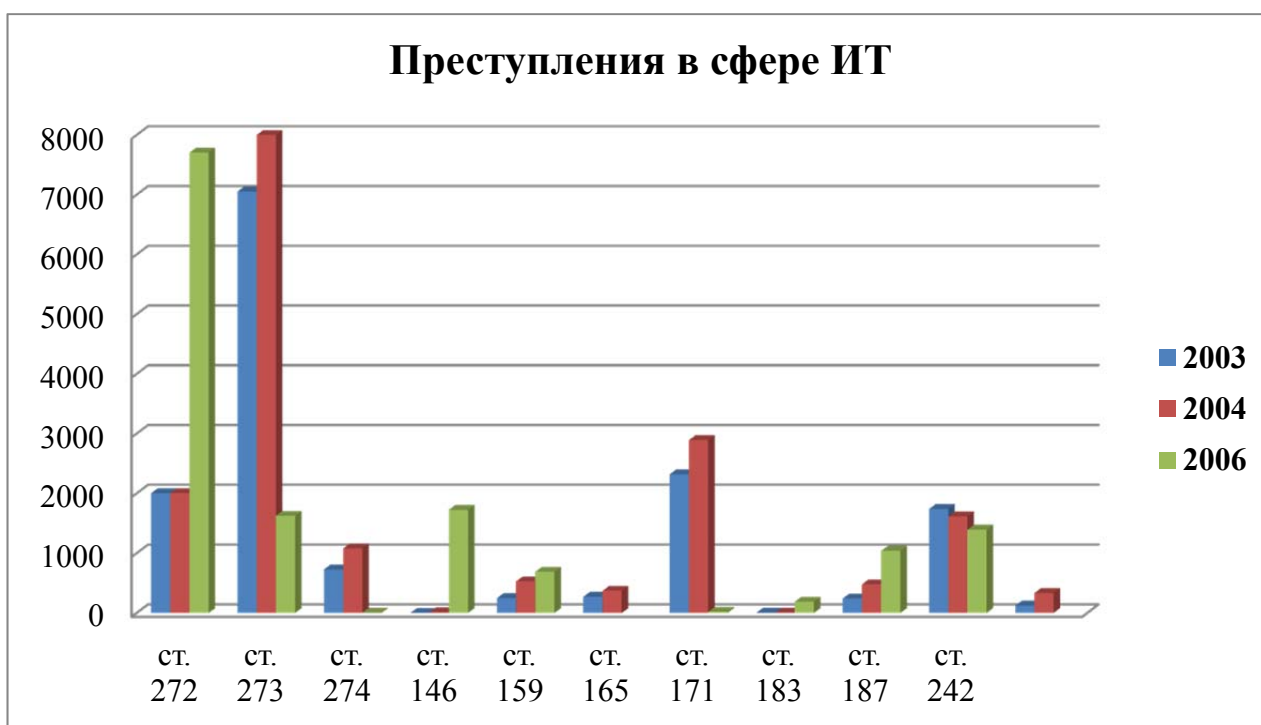


Жертвы спама или фальшивых ссылок в социальных сетях

- в России 19
- в мире 10

## Динамика роста компьютерных преступлений в России совершенных в 2003-2006 году<sup>4</sup>

Статья УК РФ	Расшифровка	2003	2004	2006
ст. 272	Неправомерный доступ к компьютерной информации	7 053	8 002	7 704
ст. 273	Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ или машинных носителей с такими программами	728	1 079	1 625
ст. 274	Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети	1	11	4
ст. 146	Нарушение авторских и смежных прав	249	528	1 726
ст. 159	Мошенничество	272	371	689
ст. 165	Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием	2 321	2 892	
ст. 171	Незаконное предпринимательство	2	5	18
ст. 183	Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну	242	480	188
ст. 187	Изготовление или сбыт поддельных кредитных либо расчетных карт	1 740	1 616	1 040
ст. 242	Незаконное распространение порнографических материалов или предметов	123	335	1 393



<sup>4</sup>Источник: Отчет о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации. Раздел 01. Сведения о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации (извлечение).

## Практическая работа № 12 Ввод и форматирование информации в табличном процессоре MS Excel.

Тема: Финансово-

экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать и оформить таблицу по образцу:
2. Используя различные способы автозаполнения, автосуммирования, заполнить таблицу.

	A	B	C	D	E	F	G
2	<b>Финансовая сводка за неделю</b>						
3	Дни недели	ФИО	Дата	Доход	Расход	Финансовый результат	
4	понедельник	Абьзов Иван	11 ноября 2019 г.	2 250,50р.	2 150,00р.	100,50р.	
5		Агаджанян Артем		1 350,75р.	1 400,00р.	-49,25р.	
6	Итого за понедельник:			<b>3 601,25р.</b>	<b>3 550,00р.</b>	<b>51,25р.</b>	
7	вторник	Балаян Алекс	12 ноября 2019 г.	551,25р.	300,00р.	251,25р.	
8		Волков Дмитрий		535,30р.	350,00р.	185,30р.	
9	Итого за вторник:			<b>1 086,55р.</b>	<b>650,00р.</b>	<b>436,55р.</b>	
10	среда	Греков Артем	13 ноября 2019 г.	503,40р.	375,00р.	128,40р.	
11		Гудков Сергей		487,45р.	350,00р.	137,45р.	
12	Итого за среду:			<b>990,85р.</b>	<b>725,00р.</b>	<b>265,85р.</b>	
13	четверг	Иванова Екатерина	14 ноября 2019 г.	455,55р.	1 500,00р.	-1 044,45р.	
14		Макаганюк Иван		439,60р.	275,00р.	164,60р.	
15	Итого за четверг:			<b>895,15р.</b>	<b>1 775,00р.</b>	<b>-879,85р.</b>	
16	пятница	Петри Роман	15 ноября 2019 г.	407,70р.	225,00р.	182,70р.	
17		Плэмэдялз Алина		391,75р.	250,00р.	141,75р.	
18	Итого за пятницу:			<b>799,45р.</b>	<b>475,00р.</b>	<b>324,45р.</b>	
19	суббота	Самохин Сергей	16 ноября 2019 г.	359,85р.	300,00р.	59,85р.	
20		Сарсадских Владимир		343,90р.	425,00р.	-81,10р.	
21	Итого за субботу:			<b>703,75р.</b>	<b>725,00р.</b>	<b>-21,25р.</b>	
22	воскресенье	Спиридонова Ольга	17 ноября 2019 г.	312,00р.	375,00р.	-63,00р.	
23		Чуриков Артем		296,05р.	400,00р.	-103,95р.	
24	Итого за воскресенье:			<b>608,05р.</b>	<b>775,00р.</b>	<b>-166,95р.</b>	
25	<b>ИТОГО:</b>			<b>8 685,05р.</b>	<b>8 675,00р.</b>	<b>10,05р.</b>	

## **Практическая работа № 13** Выполнение расчетов в таблицах, применение функций в расчетах.

**Тема:** Выполнение расчетов в таблицах, применение функций в расчетах.

**Цель работы:** научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel, относительная и абсолютная адресация.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, относительная и абсолютная адресация.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

### **Практическая часть:**

1. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек – по образцу.
2. Таблица 1.
  - ✓ Таблица содержит процентные ставки и формулы расчета налогов для *таблицы 3*
3. Таблица 2.
  - ✓ Налоги рассчитываются с помощью процентных ставок на налоговые формулы, описанных в *таблице 1*;
  - ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
  - ✓ «Доля налогов в %» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого за год» (в процентном формате).
4. Таблица 3.
  - ✓ «Зарплата», «Прочие расходы» – заполняются вручную;
  - ✓ «Налоги» равны итоговому значению из *таблицы 2*;
  - ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
  - ✓ «Доля расходов в %» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого за год» (в процентном формате).
5. Таблица 4.
  - ✓ Статистически расчеты выполнить с помощью функций:
    - МИН(),
    - МАКС(),
    - СРЗНАЧ()

	A	B	C	D	E	F	G
1						таблица 1	
2	<b>Ставки налогов</b>						
3	Подоходный налог	12,00%	от заработной платы				
4	Налог на зарплату	38,50%	от заработной платы				
5	Прямые налоги	15,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
6	Косвенные налоги	20,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
7							таблица 2
8	<b>Налоговые платежи фирмы "Орион"</b>						
9		<i>I</i> квартал	<i>II</i> квартал	<i>III</i> квартал	<i>IV</i> квартал	<i>Итого</i> за год	<i>Доля налогов</i> в %
10	Подоходный налог						
11	Налог на заработную плату						
12	Прямые налоги						
13	Косвенные налоги						
14	<b>Итого</b>						
15							таблица 3
16	<b>Расходы фирмы "Орион"</b>						
17		<i>I</i> квартал	<i>II</i> квартал	<i>III</i> квартал	<i>IV</i> квартал	<i>Итого</i> за год	<i>Доля расходов</i> в %
18	Зарплата	1 250 000	2 000 000	2 300 000	2 500 000		
19	Прочие расходы	160 000	162 000	165 000	167 000		
20	Налоги						
21	<b>Итого</b>						
22			таблица 4				
23	<b>Статистические данные</b>						
24	Минимальные налоговые выплаты						
25	Максимальные налоговые выплаты						
26	Минимальная заработная плата						
27	Максимальная заработная плата						
28	Средняя заработная плата						

**Практическая работа № 14** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

**Тема:** Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

**Цель работы:** научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel, относительная и абсолютная адресация.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, относительная и абсолютная адресация.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Вариант 1 (смешанные ссылки)</b>											
2	<b>Таблица сложения</b>											
3		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
4	<b>10</b>	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5	<b>11</b>	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	<b>12</b>	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
7	<b>13</b>	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
8	<b>14</b>	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
9	<b>15</b>	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
10	<b>16</b>	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
11	<b>17</b>	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
12	<b>18</b>	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
13	<b>19</b>	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
14	<b>20</b>	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



	A	B	C	D	E	F
1	<b>Вариант 2 (смешанные и абсолютные ссылки)</b>					
2					Курс рубля к условным единицам	<b>3</b>
3					Курс доллара к условным единицам	<b>67</b>
4					Курс евро к условным единицам	<b>79</b>
5	<b>№ п/п</b>	<b>Устройство</b>	<b>Цена в у.е.</b>	<b>Цена в рублях</b>	<b>Цена в долларах</b>	<b>Цена в евро</b>
6	1	Системная плата	<b>80,00</b>			
7	2	Процессор	<b>70,00</b>			
8	3	Оперативная память	<b>15,00</b>			
9	4	Жесткий диск	<b>100,00</b>			
10	5	Монитор	<b>200,00</b>			
11	6	Дисковод CD-ROM	<b>30,00</b>			
12	7	Корпус	<b>25,00</b>			
13	8	Клавиатура	<b>10,00</b>			
14	9	Мышь	<b>5,00</b>			
15	10	Колонки	<b>15,00</b>			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Вариант 3 (смешанные и абсолютные ссылки)</b>							
2	<b>Наряд-задание на доставку груза</b>							
3		<i>Стоимость доставки складывается из следующих трех величин (наценок):</i>						
4		<i>Наценка от стоимости (%)</i>						<b>5</b>
5		<i>Наценка от расстояния (р./км)</i>						<b>3</b>
6		<i>Наценка от этажности (р/этаж)</i>						<b>2,5</b>
7	<b>№ п/п</b>	<b>Устройство</b>	<b>Цена груза</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость груза</b>	<b>Расстояние (км)</b>	<b>№ этажа</b>	<b>Доставка</b>
8	1	Диван	<b>25 000,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>10,0</b>	<b>2</b>	
9	2	Шкаф	<b>15 000,00р.</b>	<b>3,0</b>		<b>10,0</b>	<b>2</b>	
10	3	Холодильник	<b>45 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
11	4	Кресло	<b>5 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
12	5	Стол	<b>7 500,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>15,0</b>	<b>5</b>	
13	6	Кровать	<b>50 000,00р.</b>	<b>1,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
14	7	Полка	<b>3 000,00р.</b>	<b>10,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
15	8	Комод	<b>12 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>19,5</b>	<b>3</b>	
16	9	Стул	<b>6 000,00р.</b>	<b>6,0</b>		<b>20,0</b>	<b>9</b>	
17	10	Журнальный стол	<b>9 000,00р.</b>	<b>2,0</b>		<b>20,0</b>	<b>9</b>	

**Практическая работа № 15 Построение графиков и диаграмм в MS Excel.  
Тема: Построение графиков и диаграмм в MS Excel.**

**Цель работы:** научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel, построение графиков и диаграмм.

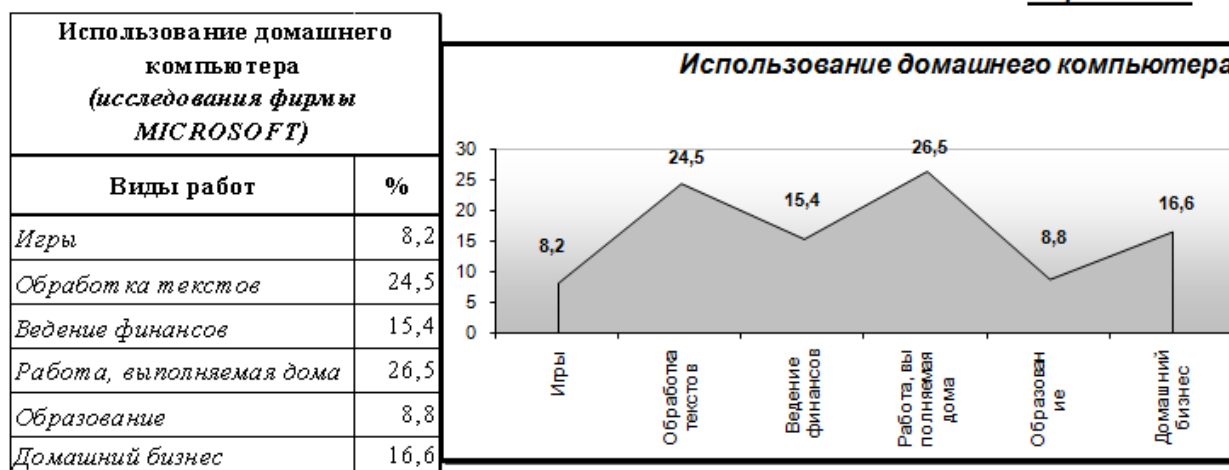
**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, относительная и абсолютная адресация.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

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

**Вариант 1.**

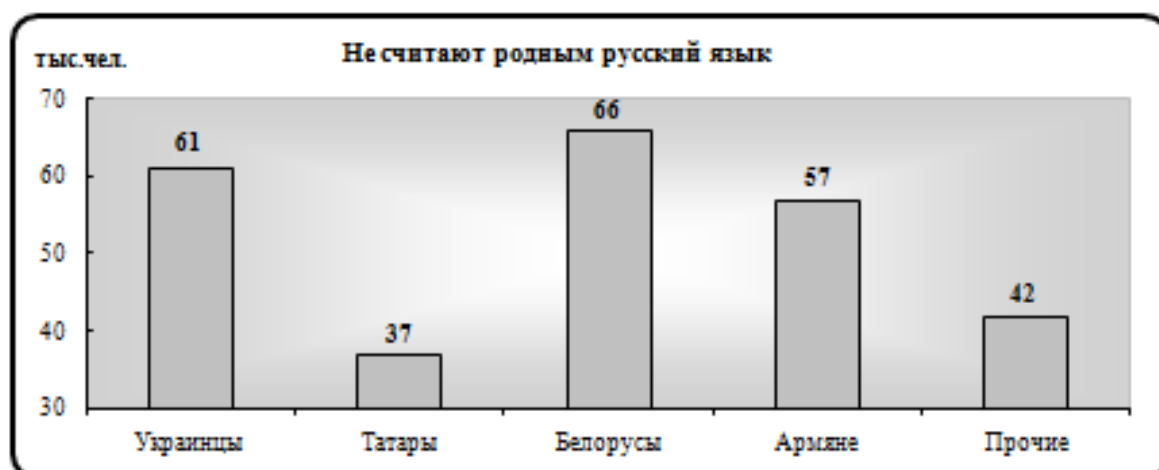
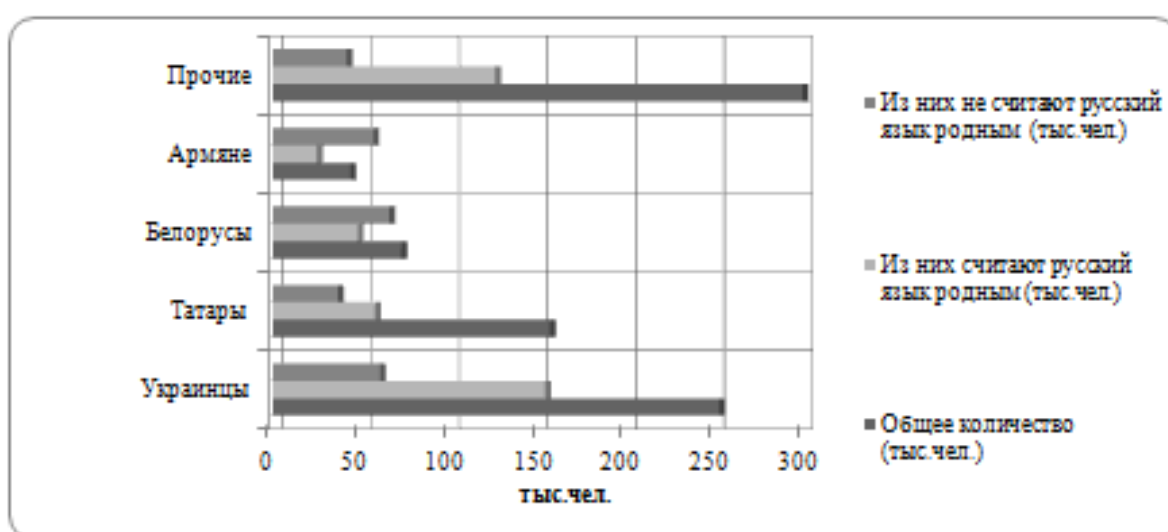


**Вариант 2.**

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

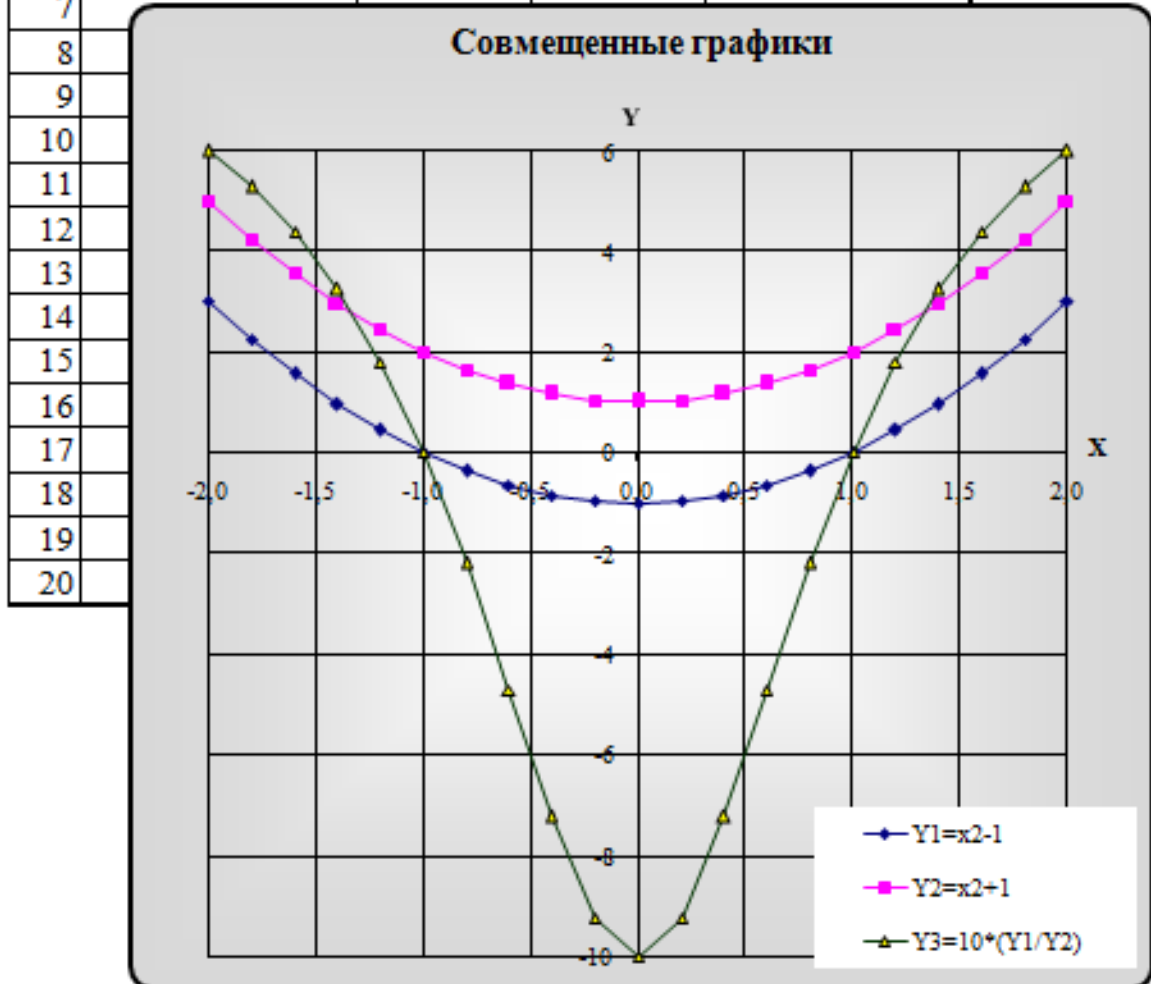


<b>Национальный состав населения Москвы на 1990 год</b>			
<b>Национальность</b>	<b>Общее количество (тыс.чел.)</b>	<b>Из них считают русский язык родным (тыс.чел.)</b>	<b>Из них не считают русский язык родным (тыс.чел.)</b>
<i>Украинцы</i>	253.00	154.33	61.00
<i>Татары</i>	157.00	58.09	37.00
<i>Белорусы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



Рассчитать значения в таблице и по полученным значениям построить графики:

Задача табулирования функции.				
Начальное значение X ( $X_{нач}$ )				-2,0
Шаг изменения X ( $X_{шаг}$ )				0,2
N	$X=X_{нач}+X_{шаг} * N$	$Y_1=x^2-1$	$Y_2=x^2+1$	$Y_3=10*(Y_1/Y_2)$
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



**Практическая работа № 16, 17 Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.**

**Тема: Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.**

**Тема: Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.**

**Цель работы:** научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel на профессиональном уровне.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, подбор параметра поиска, финансовые функции.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. Создать в новой рабочей книге 3 рабочих листа:  
Журнал регистрации сотрудников,  
Командировочное удостоверение,  
Расчетные модули.
2. Лист Журнал регистрации сотрудников:  
Ввести наименования столбцов, как в Приложении 1:  
*№п\п, ФИО; Должность; Место работы; Место командировки;  
Предприятие, организация; Дата и номер приказа;  
Дата и номер командировочного удостоверения,  
Дата выезда в командировку, Дата прибытия из командировки,  
Срок командировки (дней); Цель командировки; Паспорт (серия, номер).*
3. Закрепить два первых столбца (№п\п и ФИО) и три верхних строки (заголовок и общий заголовок графа):  
Выделить ячейку C4, вкладка Вид → группа Окно → инструмент Закрепить области.
4. Ввести значения для 5 строк из таблицы и 5 произвольных строк, во все столбцы кроме:  
*Дата и номер командировочного удостоверения,  
Срок командировки (дней).*
5. Формула для расчета *Срок командировки*:  
 $K4=J4-I4+1$
6. Для расчета *Дата и номер командировочного удостоверения*:  
Для проведения расчетов создать модуль на листе Журнал регистрации сотрудников (Приложение 3) или ввести формулу, которая соединяет *Дата и номер приказа* (только дату и №, исключая сам номер приказа) и порядковый *№п\п*.  
Формула для соединения 14 символов (с учетом ошибки ввода - количество символов может быть другим) из *Дата и номер приказа*, пробела и *№п\п*:

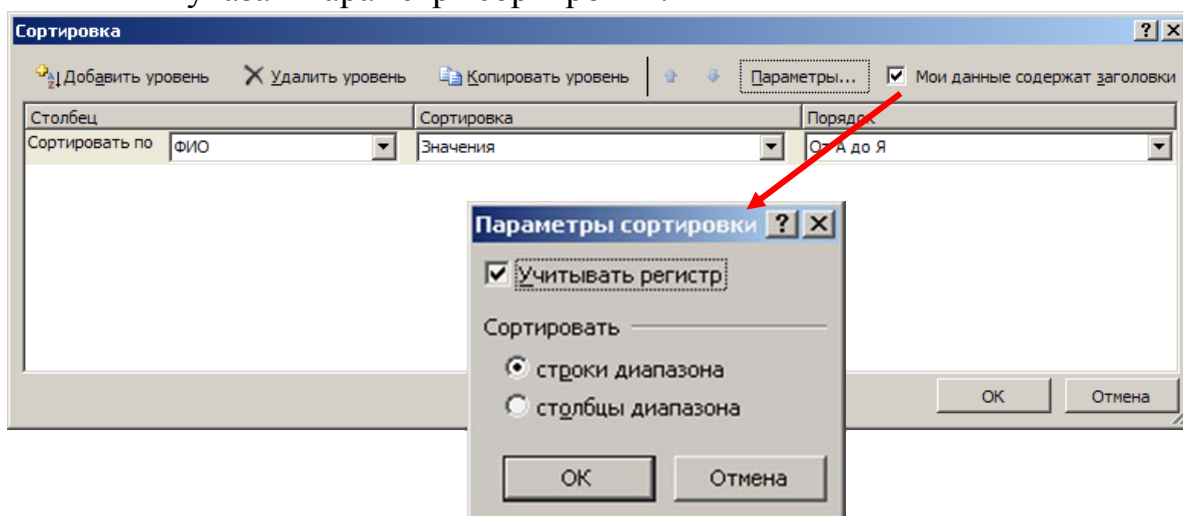
H4=СЦЕПИТЬ(ЛЕВСИМВ(СЖПРОБЕЛЫ(G4);НАЙТИ("№";СЖПРОБЕЛЫ(G4)));"";A4)

7. Заполнить до конца 10 строк.
8. Установить режим безопасности работы с макросами:
  - ✓ Кнопка Office → кнопка Параметры → пункт Основные → Показывать вкладку Разработчик на ленте.
  - ✓ Вкладка Разработчик → группа Код → инструмент Безопасность макросов → Параметры макросов → Включить все макросы.
  - ✓ Сохранить файл в формате поддержкой макросов, Закрыть файл, снова Открыть файл.

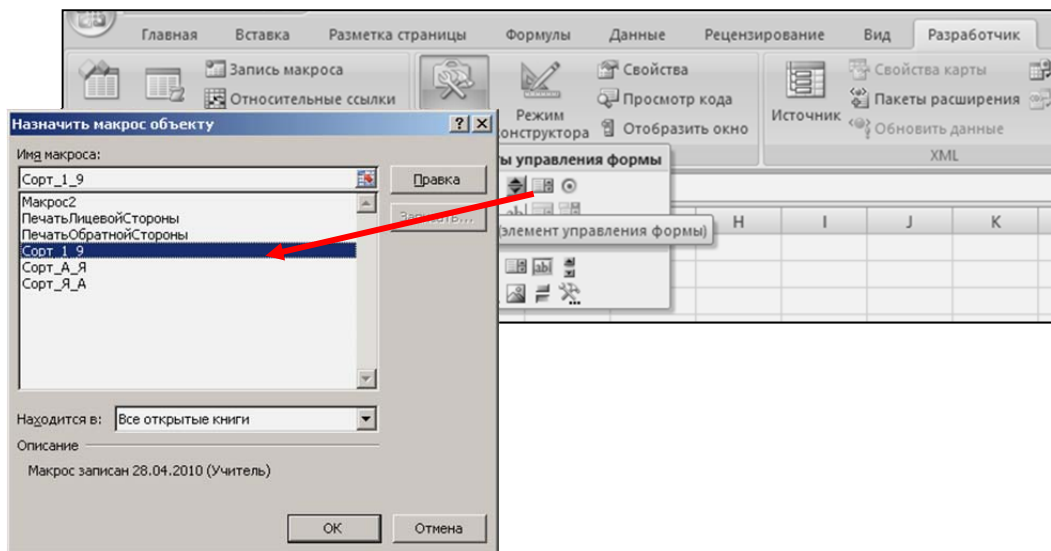
9. Запись макросов:

Сортировка списка по ФИО от А до Я,  
Сортировка списка по ФИО от Я до А,  
Сортировка списка по №\п\повозрастанию.

- 1). На вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Запись макроса.
- 2). В диалоговом окне задать параметры (имя макроса).
- 3). Выполнить операцию сортировки:
  - ✓ выделить список, включая заголовки,
  - ✓ вкладка Главная → группа Редактирование → Сортировка и фильтр → Настроить сортировку...
  - ✓ указать параметры сортировки:



- 4). Снять выделение списка.
  - 5). Остановить запись макроса - на вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Остановить запись.
10. Создание элемента управления Кнопка:  
Создать кнопку для всех записанных макросов:
- 1). На вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Кнопка, нарисовать кнопку на листе.



- 2). В диалоговом окне Назначить макрос объекту выбрать из списка соответствующий макрос.
  - 3). Лишние макросы можно удалить, выбрав на вкладке Разработчик, в группе Коди инструмент Макросы. В диалоговом окне удалить выбранные макросы.
  - 4). Закончить оформление кнопок, ввести их название, выбрав в контекстном меню команду Изменить текст (как в Приложении 1).
11. Лист Командировочное удостоверение оформить по образцу, приведенному в Приложении 2 (графы с заливкой оставить пустыми – значения вводятся с помощью формул).
12. Командировочное удостоверение № – ввести 1.  
Создать примечание для этой ячейки:
- ✓ Вкладка Рецензирование → группа Примечание → инструмент Создать примечание – «Выбирается из №п\п Журнала регистрации КУ».
13. Датыймядиапазоном:  
Вкладка Формулы → инструмент Присвоить имя:

Имя диапазона	Диапазон	Область действия
<i>Номер КУ</i>	= 'Командировочное удостоверение'!\$K\$2	книга
<i>СПИСОК</i>	= 'Журнал регистрации сотрудников'!\$A\$3:\$M\$13	книга

14. Для поиска содержимого графы Выдано ('Командировочное удостоверение'!\$E\$4) ввести формулу, которая будет искать:  
по Командировочное удостоверение № (имя – *Номер КУ*), соответствующее ФИО (2 столбик) в списке на листе Журнал регистрации сотрудников (имя – *СПИСОК*):  
E4=ВПР(Номер\_КУ;СПИСОК;2;ЛОЖЬ)  
Где ВПР() – ищет значение, заданное в первом столбце (первый аргумент), указанного диапазона (второй аргумент) и возвращает значение из заданного номера столбца (третий аргумент) при абсолютном совпадении (четвертый аргумент).

15. Для графы *Местоработы*, *должность* необходимо будет создать из столбцов *Название организации*, *Местоработы* и *Должность* одноцелое выражение. Для проведения расчетов создать модуль (должен быть только один столбик А формулами и полученными по этим формулам значениям) на листе *Расчетны* емодули (Приложение 4). В графе *Местоработы*, *должность* сделать ссылку на конечный результат расчетов:

С6='Расчетные модули'!А8

или ввести в графу формулу:

С6=СЦЕПИТЬ('Журнал регистрации сотрудников'!С1;

" ";

СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации сотрудников'!А4:М17;4;ЛОЖ Б));

" ";

СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации сотрудников'!А4:М17;3;ЛОЖ Б)))

где

СТРОЧН()—преобразует буквы в строчные.

16. Для граф:

*Пункт назначения*('Командировочное удостоверение'!\$F\$8),

*Наименование предприятия*('Командировочное удостоверение'!\$C\$10),

*Срок командировки*('Командировочное удостоверение'!\$F\$13),

*Цель командировки*('Командировочное удостоверение'!\$C\$15),

*Приказ от*('Командировочное удостоверение'!\$F\$17),

*Паспорт серии*('Командировочное удостоверение'!\$J\$18),

*Прибыль (место командировки)*('Командировочное удостоверение'!\$I\$25),

*Выбыли из (места командировки)*('Командировочное удостоверение'!\$C\$29)

ввести формулы с использованием функции ВПР() с учетом номера столбца, и из которого выбирается значение.

17. Графы:

*Выбыли из (местоработы)*('Командировочное удостоверение'!\$C\$25)='Журнал регистрации сотрудников'!А1,

*Прибыли из (местоработы)*('Командировочное удостоверение'!\$I\$29)='Журнал регистрации сотрудников'!А1:

18. Для граф:

*Дата выезда в командировку*('Командировочное удостоверение'!\$B\$26),

*Дата прибытия из командировки*('Командировочное удостоверение'!\$H\$30)

выполнить расчеты с помощью формул в отдельном модуле (Приложение 4) (должен быть только один столбик А формулами и полученными по этим формулам значениям), где

ГОД()—определяет год из полной даты;

МЕСЯЦ()—определяет номер месяца из полной даты;

ДЕНЬ()—возвращает число месяца,

ВЫБОР()—выбирает значение из списка значений по индексу.



19. Для автоматизации выбора Командировочное удостоверение № удобно создать список и листочек.

Создание элемента управления Список:

- 1). В на вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Список и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
- 2). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элементы управления, задать следующие параметры:
  - ✓ Формировать список по диапазону (диапазон значений №п\п в Журнал регистрации)
  - 'Журнал регистрации сотрудников'!\$A\$4:\$A\$13
  - ✓ Связь с ячейкой (Командировочное удостоверение №-туда будут автоматически попадать значения, выбранные из списка)
  - \$K\$2.

Создание элемента управления Счетчик:

- 3). В на вкладке Разработчик в группе Элементы управления формы выбрать Счетчик и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
  - 4). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элементы управления, задать следующие параметры:
    - ✓ Текущее значение → 1;
    - ✓ Минимальное значение → 1;
    - ✓ Максимальное значение → 10;
    - ✓ Шаг изменения → 1;
    - ✓ Связь с ячейкой → \$K\$2.
20. Для самостоятельной работы разработать и заполнить Формы (добавить в Журнал регистрации сотрудников недостающие столбцы):
- ✓ БЕЙДЖИК (Приложение 5),
  - ✓ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ (Приложение 6).

T-9-

ПРИКАЗ НА ПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКУ (Приложение

7).

**Приложение 1.**

г. Москва		АО "Стеклодуг"		Сортировка по ФИО от А до Я			Сортировка по ФИО от Я до А		Сортировка по № п/п по возрастанию			
№ п/п	ФИО	Должность	Место работы	Место командировки	Предприятие, организация	Дата и номер приказа	Дата и номер командировочного удостоверения	Дата выезда в командировку	Дата прибытия из командировки	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г. Мурманск	Область Истринская	25.05.2012 г. № 03-К	25.05.2012 г. № 1	26.05.2012	01.06.2012	7	Подписание договора	54 35 № 123554
2	Сидоров Иван Петрович	Ведущий специалист	Отдел главного технолога	г. Санкт-Петербург	Завод "Петр КАМ"	10.04.2012г. № 02-К	10.04.2012г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Ильосина Вера Ивановна	Техник по обслуживанию оборудования	Отдел технического обслуживания	г. Жуковский	Филиал АО "Стеклодуг"	15.07.2012 г. № 05-К	15.07.2012 г. № 3	16.07.2012	29.07.2012	14	Наплата техники	33 89 № 789456
4	Иванов Петр Сидорович	Главный инженер	Техническая дирекция	г. Москва	Институт повышения квалификации	19.03.2012г. № 01-К	19.03.2012г. № 4	20.03.2012	20.04.2012	32	Курсы повышения квалификации	47 35 № 875698
5	Александр Елена Игоревна	Инженер-программист	Отдел технического обслуживания	г. Москва	Филиал АО "Стеклодуг"	10.06.2012г. № 04-К	10.06.2012г. № 5	11.06.2012	25.06.2012	15	Наплата программного обеспечения	49 26 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												

## Приложение 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	<b>Первая часть</b>														
2	<b>Командировочное удостоверение № 1</b>														
3															
4		Выдано	<b>Петров Сидор Иванович</b>												
5			<small>(фамилия, имя, отчество)</small>												
6	Штамп предприятия, организации	<b>АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор</b>										Элемент управления Список:  1 2 3 4 5			
7		<small>(место работы, должность)</small>													
8		командированному в	<b>г. Мурманск</b>												
9		<small>(пункт назначения)</small>													
10		<b>Обламинистрация</b>													
11		<small>(наименование предприятия, организации)</small>													
12															
13		Срок командировки	<b>7</b>	дней											
14															
15		<b>Подписание договора</b>													
16		<small>(цель командировки)</small>													
17		Основание Приказ от	<b>25.05.2012 г. № 03-К</b>												
18		Действительно при предъявлении паспорта серии	<b>54 35 № 123554</b>												
19		М. П.	<b>Руководитель</b>												
20															
21	<b>Вторая часть</b>														
22	<b>Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытие из них и прибытие к месту постоянной работы</b>														
23															
24															
25	Выбыл из	<b>г. Москва</b>			Прибыл в	<b>г. Мурманск</b>									
26		<b>26 мая 2012 года</b>				<b>" " " 20 г.</b>									
27	М. П.	Подпись			М. П.	Подпись									
28															
29	Выбыл из	<b>г. Мурманск</b>			Прибыл в	<b>г. Москва</b>									
30		<b>" " " 20 г.</b>				<b>1 июня 2012 года</b>									
31	М. П.	Подпись			М. П.	Подпись									
32															
33															

Элемент управления Счетчик:  
▲  
▼

Элемент управления Счетчик:  
▲  
▼

Выбирается из № пп Журнала регистрации сотрудников

Журнал регистрации сотрудников    Командировочное удостоверение    Расчетные

### Приложение 3.

	N	O	P	Q	R
1					
2	<b>Расчетный модуль для получения столбца "Дата и номер командировочного удостоверения"</b>				
3	=СЖПРОБЕЛЫ(G4) удаляет лишние пробелы в тексте	=НАЙТИ(*№";O4) производит поиск номера позиции заданного символа	=ЛЕВСИМВ(O4;P4) возвращает указанное количество знаков с начала строки текста	=СЦЕПИТЬ(Q4;" ";A4) объединяет несколько текстовых строк в одну	
4	25.05.2012 г. № 03-K	15	25.05.2012 г. №	25.05.2012 г. № 1	
5	10.04.2012г. № 02-K	14	10.04.2012г. №	10.04.2012г. № 2	
6	15.07.2012 г. № 05-K	15	15.07.2012 г. №	15.07.2012 г. № 3	
7	19.03.2012г. № 01-K	14	19.03.2012г. №	19.03.2012г. № 4	
8	10.06.2012г. № 04-K	14	10.06.2012г. №	10.06.2012г. № 5	
9					
10					
11					
12					
13					

Журнал регистрации сотрудников Командировочное удостоверение

### Приложение 4.

	A	B
1	Расчетный модуль для получения <b>Место работы, должность:</b>	
2	<b>Формула</b>	<b>Полученное значение</b>
3	=Журнал регистрации сотрудников!C1	АО "Стеклодув"
4	=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;4;ЛОЖЬ)	Администрация
5	=СТРОЧН(A4)	администрация
6	=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;3;ЛОЖЬ)	Генеральный директор
7	=СТРОЧН(A6)	генеральный директор
8	=СЦЕПИТЬ(A3;" ";A5;" ";A7)	АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор
9		
10	Расчетный модуль написания даты прописью <b>Выбыл из:</b>	
11	<b>Формула</b>	<b>Полученное значение</b>
12	=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;9;ЛОЖЬ)	26.05.2012
13	=ДЕНЬ(A12)	26
14	=МЕСЯЦ(A12)	5
15	=ВЫБОР(A14;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	мая
16	=ГОД(A12)	2012
17	СЦЕПИТЬ(A13;" ";A15;" ";A16;" года")	26 мая 2012 года
18		
19	Расчетный модуль написания даты прописью <b>Прибыл в:</b>	
20	<b>Формула</b>	<b>Полученное значение</b>
21	=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;10;ЛОЖЬ)	01.06.2012
22	=ДЕНЬ(A21)	1
23	=МЕСЯЦ(A21)	6
24	=ВЫБОР(A23;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	июня
25	=ГОД(A21)	2012
26	=СЦЕПИТЬ(A22;" ";A24;" ";A25;" года")	1 июня 2012 года

Журнал регистрации сотрудников Расчетные модули Командиров

**Практическая работа № 18, 19 Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.**

**Тема:** Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.

**Цель работы:** научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

1. Создать рабочий лист в рабочей книге «Практические работы».
2. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек – по образцу.
3. Правила расчета:

Пенсия = мин. зарплата \* 4

Прибавка = военный стаж \* 30% мин. зарплат + (трудовой стаж – 20) \* 10% мин. зарплат

Всего = пенсия + прибавка

Итого рассчитываем с помощью автосуммы

**ВНЕШНИЙ ВИД РАБОЧЕГО ЛИСТА**

Назначение пенсии						
ФИО	Год рождения	Стаж		Пенсия	Прибавка	Всего
		трудовой	военный			
Сапов	1936	40				
Васин	1949	29				
Деев	1922	42	5			
ИТОГО:						

**Порядок работы**

1. Переименуйте Лист в Задание
2. Составить таблицу по образцу для расчета пенсии для 3 человек.
3. Заполнить таблицу формулами для расчета согласно заданным правилам.
4. Подсчитать итоговую сумму столбца.
5. Задать пользовательский формат столбцов «Стаж» так, чтобы значения выводились с подписью «лет»:
  - a. откройте меню «Формат ячеек», вкладку «Числовой формат», в которой выберите из списка «Числовые форматы» строку «Все форматы»
  - b. в поле ввода числового формата ввести строку Основной “ лет”
6. Оформить рабочий лист согласно образцу, используя возможности форматирования ячеек.

## 7. Сохранить рабочую книгу.

### РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ВИД ТАБЛИЦЫ

Назначение пенсии						
ФИО	Год рождения	Стаж		Пенсия	Прибавка	Всего
		трудовой	военный			
Сапов	1936	40 лет		2 400,00р.	1 200,00р.	3 600,00р.
Васин	1949	29 лет		2 400,00р.	540,00р.	2 940,00р.
Деев	1922	42 лет	5 лет	2 400,00р.	2 220,00р.	4 620,00р.
ИТОГО:						11 160,00р.

- При обработке табличных данных часто возникает необходимость в прогнозировании результата на основе известных исходных значений или, наоборот, в определении того, какими должны быть исходные значения, позволяющие получить нужный результат.
- Рассмотрим, как работает средство подбора параметра, позволяющее определить исходное значение, которое обеспечивает заданный результат функции. В качестве примера возьмем таблицу, с помощью которой рассчитывается размер пенсионных накоплений.

E2 =BC(D2;C2;-B2*12; 0;1)						
	A	B	C	D	E	F
1	Возраст	Месячные отчисления	Период	Проценты на оклад	Накопленная сумма	Ежемесячная прибавка к пенсии
2	35	50	25	12%	89 600р.	896р.

- В этой таблице указаны возраст, начиная с которого в пенсионный фонд вносятся платежи (A2), величина ежемесячного взноса (B2), период отчислений, рассчитанный по формуле

$$=60-A2$$

то есть предполагается, что речь идет о мужчине, который выйдет на пенсию в 60 лет (C2), а также величина процентной ставки (D2).

Сумма накоплений рассчитывается с помощью функции по следующей формуле:

$$=BC(D2;C2;-B2*12; 0;1)$$

Функция BC () возвращает будущее значение вклада, определяемое с учетом периодических постоянных платежей и постоянной процентной ставки. Синтаксис данной функции выглядит так:

BC (ставка; кпер: плата; нз: тип)

Аргументы функции: ставка — размер процентной ставки за период; кпер - общее число периодов выплат годовой ренты; плата - выплата, производимая в каждый период (это значение не может меняться на протяжении всего времени выплат), причем обычно плата состоит из основного платежа и платежа по процентам; нз — текущая стоимость или общая сумма всех будущих платежей, начиная с настоящего момента (по умолчанию — 0); тип — число, которое определяет, когда должна производиться выплата (0 — в конце периода, задается по умолчанию, 1 — в начале периода).

Формула имеет такой вид, так как предполагается, что проценты начисляются не ежемесячно, а в начале, следующего года за предыдущий год. Допустим, необходимо определить, в каком возрасте будущему пенсионеру надо начинать выплаты, чтобы потом получить прибавку к пенсии в размере 1000 руб. Для этого следует выделить ячейку, отведенную для представления результата (в данном случае F2), и вызвать команду “Сервис » Подбор параметра”. Когда появится диалоговое окно Подбор параметра (рис. 7), адрес выделенной ячейки будет автоматически вставлен в поле “Установить в ячейке”. Нужно указать в поле “Значение” целевое значение - 1000. Нужно поместить курсор ввода в поле “Изменяя значение ячейки” и выделить ячейку A2, после чего ее адрес отобразится в указанном поле.

	A	B	C	D	E	F
	Возраст	Месячные отчисления	Период	Проценты на оклад	Накопленная сумма	Ежемесячная прибавка к пенсии
1						
2	35	50	25	12%	89 600р.	896р.
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

**Подбор параметра**

Установить в ячейке: F2

Значение: 1000

Изменяя значение ячейки: \$A\$2

OK Отмена

После выполнения всех установок нужно нажать кнопку ОК, и поиск нужного значения будет начат. Результат вычисления отобразится в диалоговом окне “Результат подбора параметра”, а также в исходной таблице. После нажатия кнопки ОК полученные значения будут вставлены в таблицу.

	A	B	C	D	E	F
	Возраст	Месячные отчисления	Период	Проценты на оклад	Накопленная сумма	Ежемесячная прибавка к пенсии
1						
2	34,08519	50	25,91481	12%	100 000р.	1 000р.
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Результат подбора параметра**

Подбор параметра для ячейки F2.  
Решение найдено.

Подбираемое значение: 1000  
Текущее значение: 1 000р.

Шаг: [ ] Пауза: [ ]

ОК Отмена

Если поиск нужного значения продолжается слишком долго, прервать его на время можно с помощью кнопки “Пауза”. Кнопка “Шаг” позволяет просмотреть промежуточные результаты вычисления.

#### Подбор параметра

1. Выбрать целевую ячейку, то есть ячейку с формулой, результат которой нужно подобрать.
2. Вызвать команду “Сервис » Подбор параметра”. В поле “Установить в ячейке” появившегося диалогового окна будет отображаться адрес целевой ячейки.
3. Задать в поле “Значение” значение, которое должна содержать целевая ячейка
4. Указать в поле “Изменяя значение ячейки” адрес ячейки, значение которой необходимо установить таким, чтобы в целевой ячейке получить заданное значение.
5. Нажать кнопку ОК, и нужный параметр будет подобран в диалоговом окне “Результат подбора параметра”. По окончании этого процесса в нем отобразятся результаты.

**Практическая работа № 20, 21, 22 Разработка информационно-логической модели и создание структуры реляционной базы данных. Проектирование таблиц. Типы и свойства полей. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.**

**Тема: Разработка информационно-логической модели и создание структуры реляционной базы данных. Проектирование таблиц. Типы и свойства полей. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.**

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

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связь между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

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

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

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

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

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

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

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

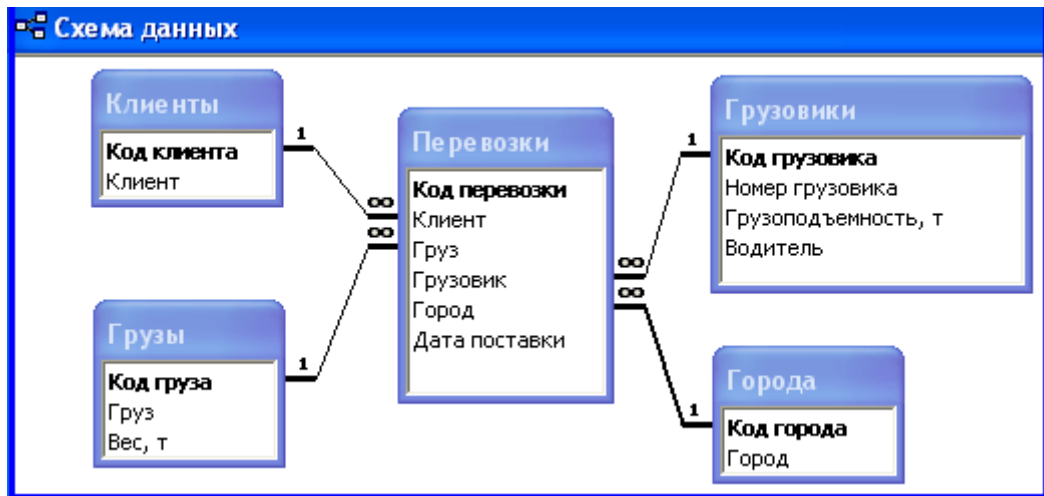
Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20



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

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

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



8. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки  
 Грузы – Перевозки  
 Грузовики – Перевозки

} **Один-многим**

## Практическая работа № 23 Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.

**Тема:** Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связь между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе

### Практическая часть:

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

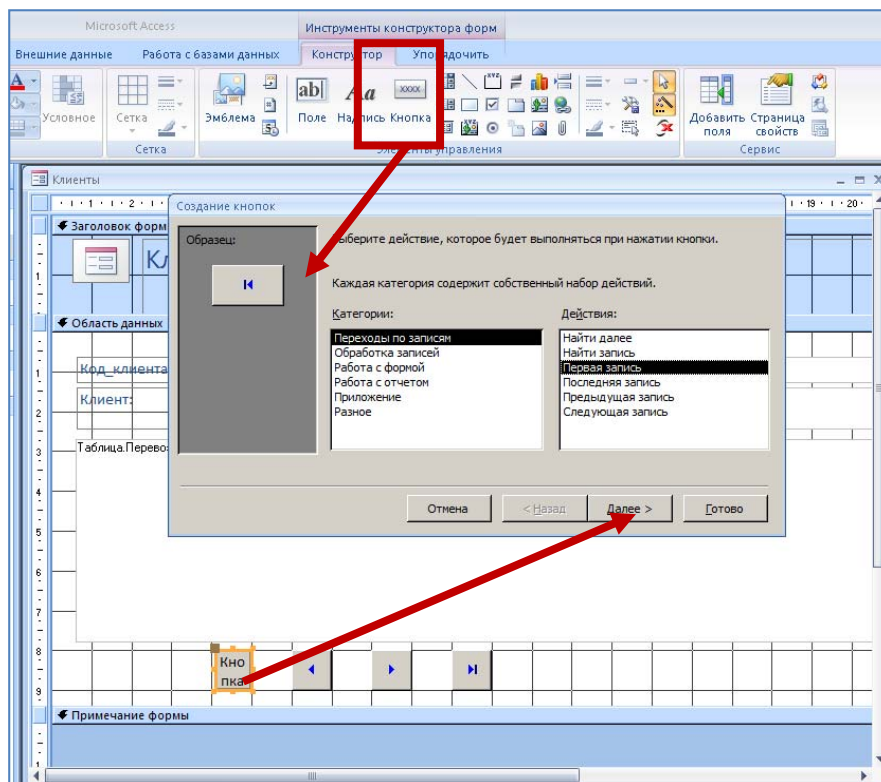
Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.

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

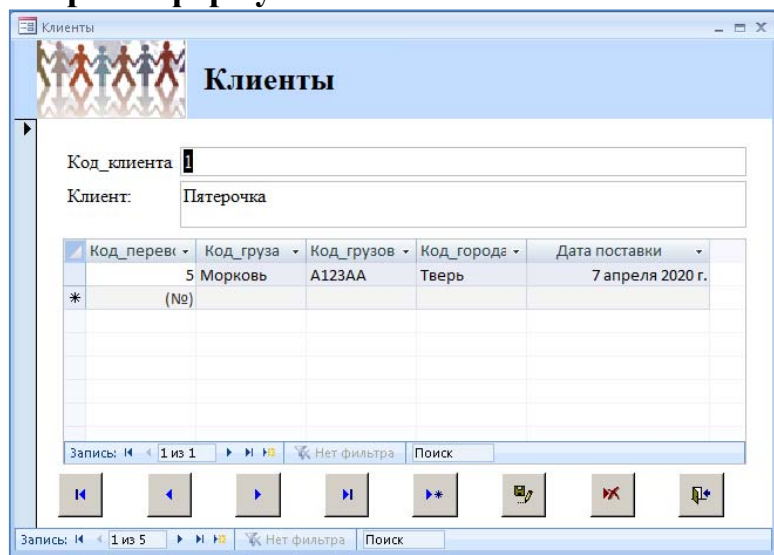
### В режиме Конструктор:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

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

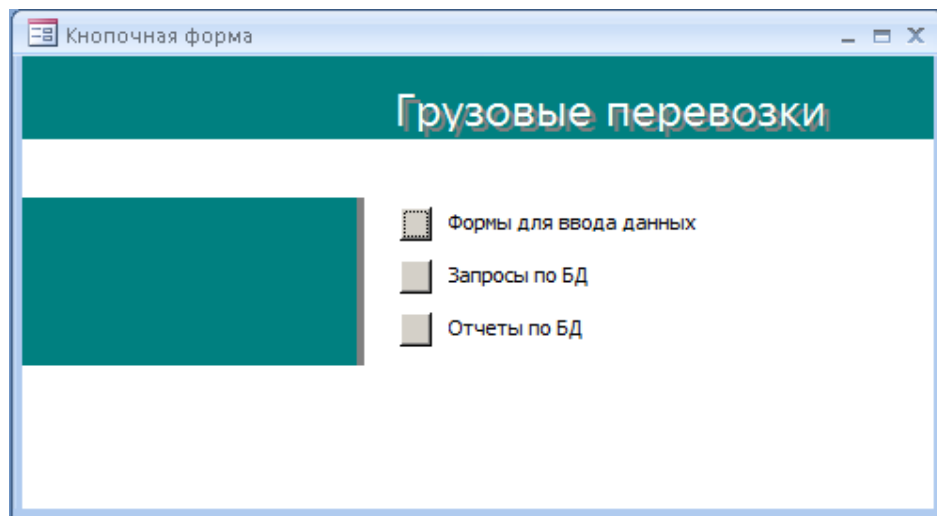


- В категории **Переходы по записям:**  
**Предыдущая запись,**  
**Следующая запись,**  
**Первая запись,**  
**Последняя запись,**
- В категории **Обработка записей:**  
**Добавить запись,**  
**Сохранить запись,**  
**Удалить запись,**
- В категории **Работа с формой:**  
**Закрывать форму.**

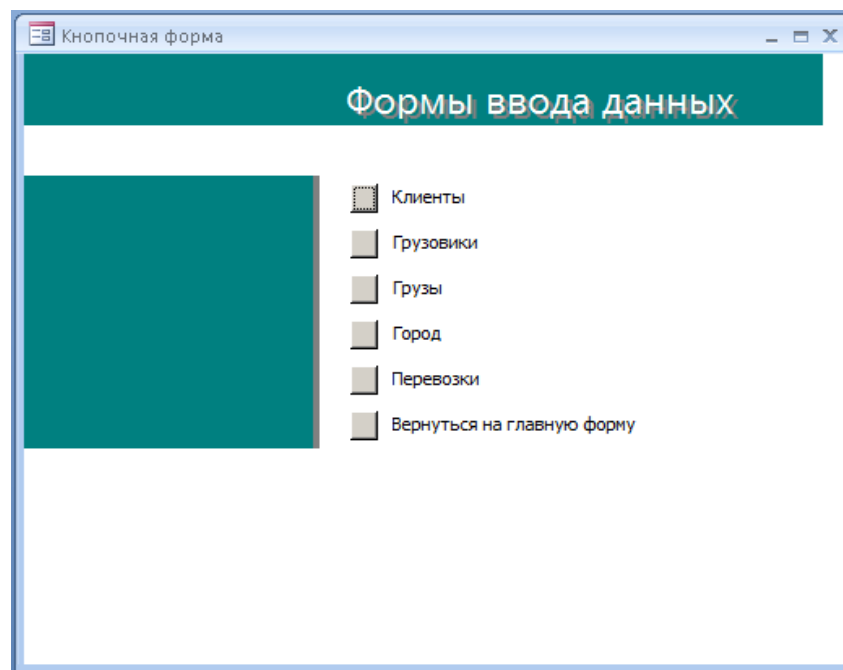


Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

2. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм» («Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм»).
3. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке Формы на панели Объекты, а на вкладке Таблицы в списках появится таблица Switchboard Items. Дважды щелкнув на надписи "**Кнопочная форма**", откроется Главная кнопочная форма.



Кнопочная форма Формы ввода данных будет выглядеть:



4. **Ввести данные во все таблицы.**

## Практическая работа № 24 Формирование запросов.

Тема: Создание запросов.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

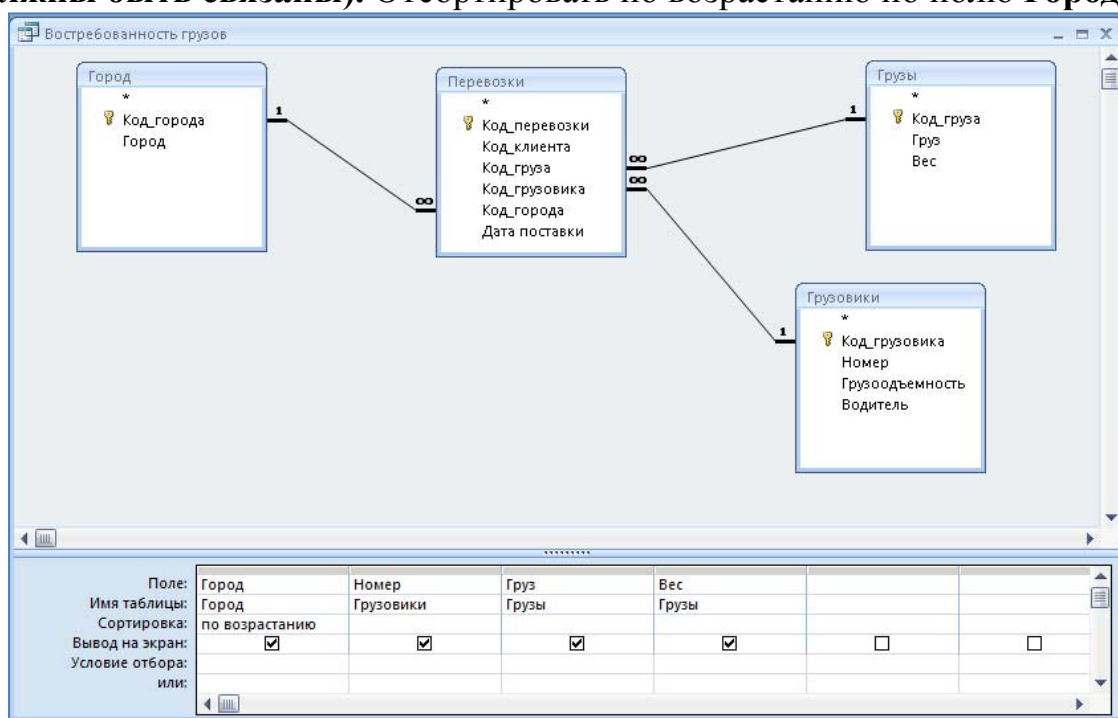
**Перечень основных терминов:** база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связь между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

**Комплексно** — **методическое** **оснащение:**  
методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

### 1. Запрос простой - **Востребованность грузов**

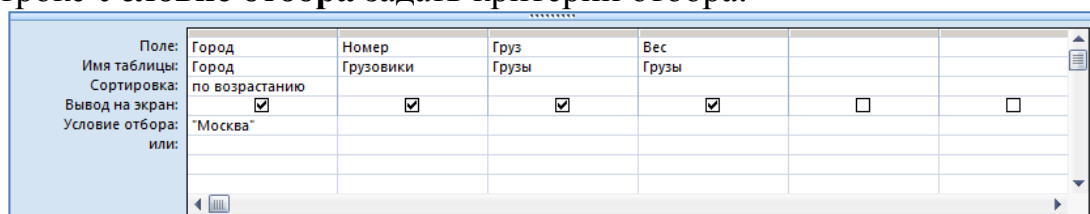
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки** **Грузы**, **Грузовики** (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



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

### 2. Запрос выборки по заданному критерию - **Востребованность грузов в Москве**.

В строке **Условие отбора** задать критерии отбора:



### 3. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.

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

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

**Группировка** по полю **Город**,  
**Count**(количество) по полю **Груз**,  
**Sum** (сумма) по полю **Вес**.

Поле:	Город	Груз	Вес		
Имя таблицы:	Город	Грузы	Грузы		
Групповая операция:	Группировка	Count	Sum		
Сортировка:	по возрастанию				
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Условие отбора:					
или:					

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

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

Поле:	Город	Клиент	Номер	Водитель	Груз	
Имя таблицы:	Город	Клиенты	Грузовики	Грузовики	Грузы	
Сортировка:	по возрастанию	по возрастанию	по возрастанию	по возрастанию		
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Условие отбора:	[Введите ГОРОД:]					
или:						

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

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

**Введите значение параметра** [?] [X]

Введите ГОРОД:

ОК Отмена

**Практическая работа № 25 Создание и форматирование отчетных форм.**  
**Тема: Создание и форматирование отчетных форм.**

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

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

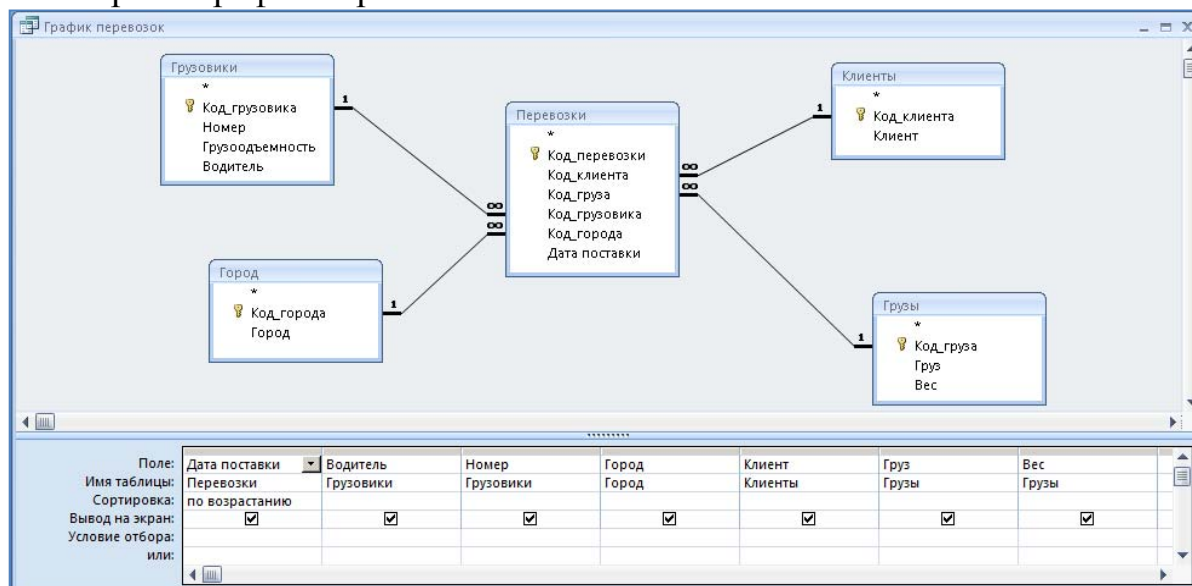
**Перечень основных терминов:** база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связь между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

**Комплексно — методическое оснащение:**  
 методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

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

Запрос «График перевозок»:



Результат (содержимое может быть разное):

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	C123CC	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123BB	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123BB	Калининград	ВкусВилл	Дыни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Тверь	Пятерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	D123DD	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	B123BB	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123BB	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

Создаем отчет на основе

Выберите поля для отчета.  
 Допускается выбор нескольких таблиц или запросов.

Запрос: График перевозок

Доступные поля: Дата поставки, Водитель, Номер, Город, Клиент, Груз, Вес

Выбранные поля:

Отмена < Назад Далее > Готово

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.

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И.	Атак	A123AA	Арбузы
	6 апреля 2020 г.	Калининград	Петров П.П.	ВкусВилл	B123BB	Дини
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И.	Дикси	A123AA	Капуста
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	D123DD	Картофель
	16 апреля 2020 г.	Москва	Петров П.П.	Атак	B123BB	Арбузы
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Иванов И.И.	Пятерочка	A123AA	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Капуста
	20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев В.В.	Атак	C123CC	Картофель
	23 апреля 2020 г.	Калининград	Иванов И.И.	ВкусВилл	A123AA	Морковь
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Петров П.П.	Магнит	B123BB	Морковь
Май 2020	5 мая 2020 г.	Москва	Иванов И.И.	Атак	A123AA	Дини
	6 мая 2020 г.	Калининград	Петров П.П.	ВкусВилл	B123BB	Капуста
	12 мая 2020 г.	Тверь	Иванов И.И.	Пятерочка	A123AA	Морковь
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	D123DD	Морковь
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И.	Дикси	A123AA	Картофель
	16 мая 2020 г.	Москва	Петров П.П.	Атак	B123BB	Капуста
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Капуста
	20 мая 2020 г.	Москва	Бабичев В.В.	Атак	C123CC	Картофель
	25 мая 2020 г.	Калининград	Иванов И.И.	ВкусВилл	A123AA	Морковь
	29 мая 2020 г.	Тверь	Петров П.П.	Магнит	B123BB	Морковь

## 2. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев В.В.	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
Воскресенский В.В.	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
Иванов И.И.	5 апреля 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Пятерочка	A123AA
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	12 мая 2020 г.	Тверь	Пятерочка	A123AA
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
Петров П.П.	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
Сидоров С.С.	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
	6 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 мая 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	29 мая 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
Сидоров С.С.	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB



**Практическая работа № 26, 27, 28, 28, 29, 30. Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов. Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. Создание теста с помощью триггеров. Защита созданной мультимедийной презентации.**

**Тема: Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов. Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. Создание теста с помощью триггеров.**

**Цель работы:** выработать практически навыки работы с презентациями.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления.

**Комплексно – методическое оснащение:**  
методические указания к практической работе.


**Практическая часть:**

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.
8. Добавить слайд с содержанием и гиперссылками перехода по слайдам.
9. Добавить на слайды управляющие кнопки.
10. Создать 3 слайда с тестовыми вопросами с помощью триггеров.

## 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.



РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КОЛЛЕДЖ

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ**  
по дисциплине: «название дисциплины»  
Тема: «название темы»

Преподаватель :  
«Фамилия Имя Отчество»

Выполнил :  
Учащийся «№ курса»  
«№ группы»  
«Фамилия Имя»

Москва  
20\_\_ год

**Практическая работа № 31 Особенности интерфейса программы «Гарант». Решение ситуационных задач в области гражданского законодательства с использованием справочно-правовых систем.**

**Тема: Особенности интерфейса программы «Гарант». Решение ситуационных задач в области гражданского законодательства с использованием справочно-правовых систем.**

**Цель работы:** познакомиться с справочно-правовой системой «Гарант», освоить навыки поиска документов с помощью различных запросов, овладеть навыками поиска нормативных документов в СПС «Гарант» для принятия решений в конкретной ситуации.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

**Базовый поиск**

Базовый поиск – основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Он расположен в центре Основного меню и состоит из строки ввода запроса и вкладок.

**Пример 1**

Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

- В строку Базового поиска введем ст 115 ткинажмем кнопку Найти

**Пример 2**

Базовый поиск (БП) предлагает выбрать наиболее удачную формулировку.

- В поле Базового поиска начнем вводить — командировка. Появится выпадающий список словаря популярных запросов.

**Пример 3**

С июля 2011 года введен новый бланк больничного листа. Найдем документ, утверждающий этот новый бланк.

- В поле Базового поиска можно ввести больничный лист (неправовая терминология) или листок нетрудоспособности. Построим список.
- Искомый документ в первых строках списка.

**Пример 4**

С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.

- В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.

Если вначале список нет искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов в списке. Для этого в области поиска переключимся на Список: в названиях нажмем кнопку Найти.

- Откроем документ: Схема. Законодательство о судебной системе. Суды. Компетенция судов

## **Поиск по реквизитам**

Поиск по реквизитам –

это инструмент, предназначенный для поиска документов по заранее известным реквизитам. Поиск по реквизитам позволяет ограничивать/уточнять поиск по различным реквизитам документа, например, периоду времени, тематике, органу власти.

### **Пример 5**

На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдем все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2015 года.

- Откроем карточку запроса Поиска по реквизитам.
- В поле Тип введем Федеральный закон.
- В секции Правовой календарь в поле Внесение изменений введем даты С:07.2014, По: 01.07.2014.
- Нажмем кнопку Искать.

## **Поиск по ситуации**

Поиск по ситуации предоставляет небольшую подборку основных материалов в тех случаях, когда вы не знаете, как иенормативные акты необходимы для решения правовой задачи.

### **Пример 6**

Вас интересует вопрос внеочередного предоставления жилья.

- Откроем поиск по ситуации.
- Введем в окно контекстного фильтра предост жил вне.
- Отметим мышью ситуацию внеочередное предоставление жилья и нажмем кнопку Искать.
- Изучим документы полученного списка.

## **Поиск по источнику опубликования. Толковый словарь**

Материалы ведущих периодических печатных изданий в области экономики и права удобно искать с помощью поиска по источнику опубликования. Работать с ним так же удобно с помощью поиска по реквизитам.

## Практическая работа № 33 Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».

**Тема:** Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».

**Цель работы:** познакомиться с справочно-

правовой системой «Консультант Плюс», освоить навыки поиска документов с помощью различных запросов, овладеть навыками поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» для принятия решений в конкретной ситуации.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

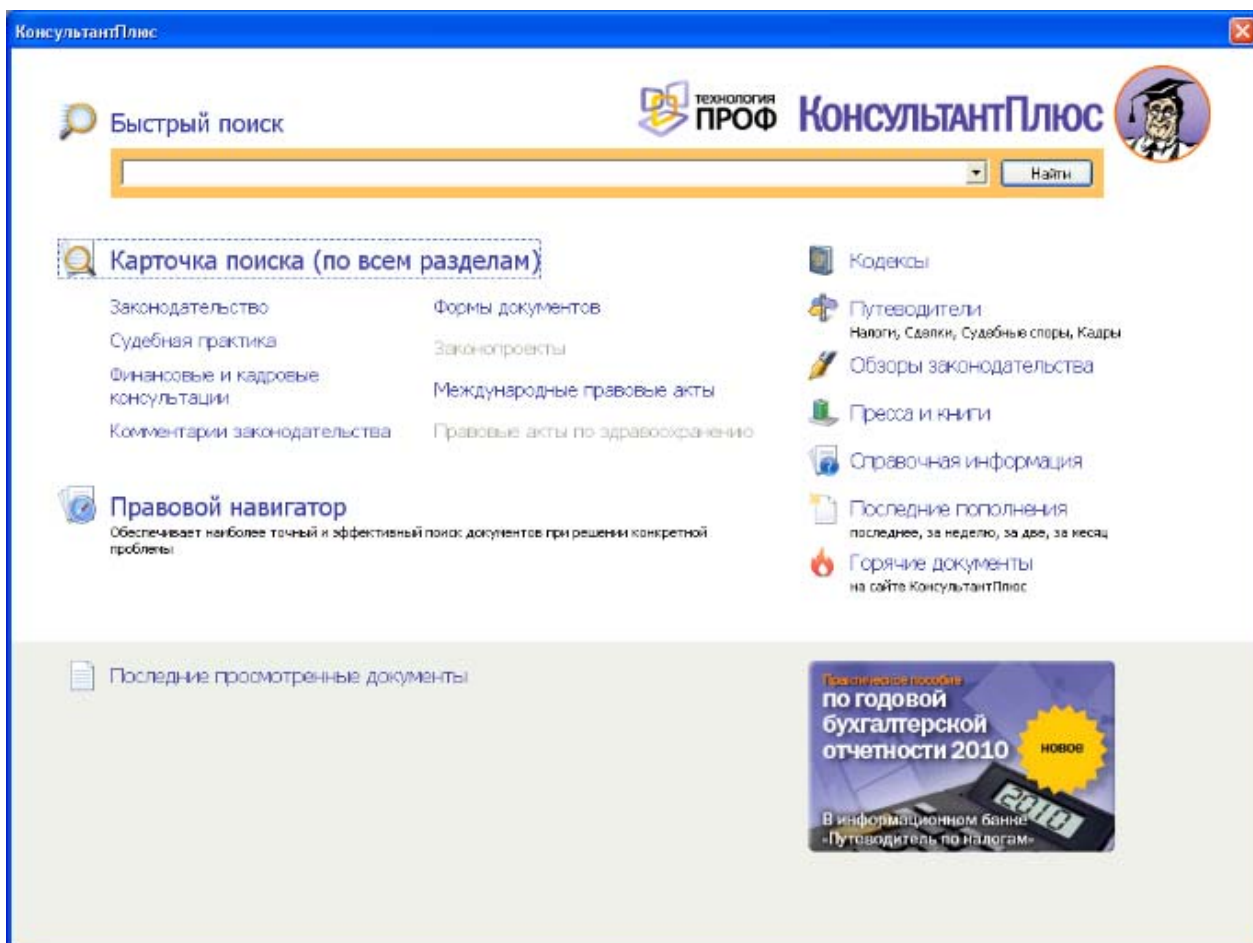
**Перечень основных терминов:** справочно-

правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

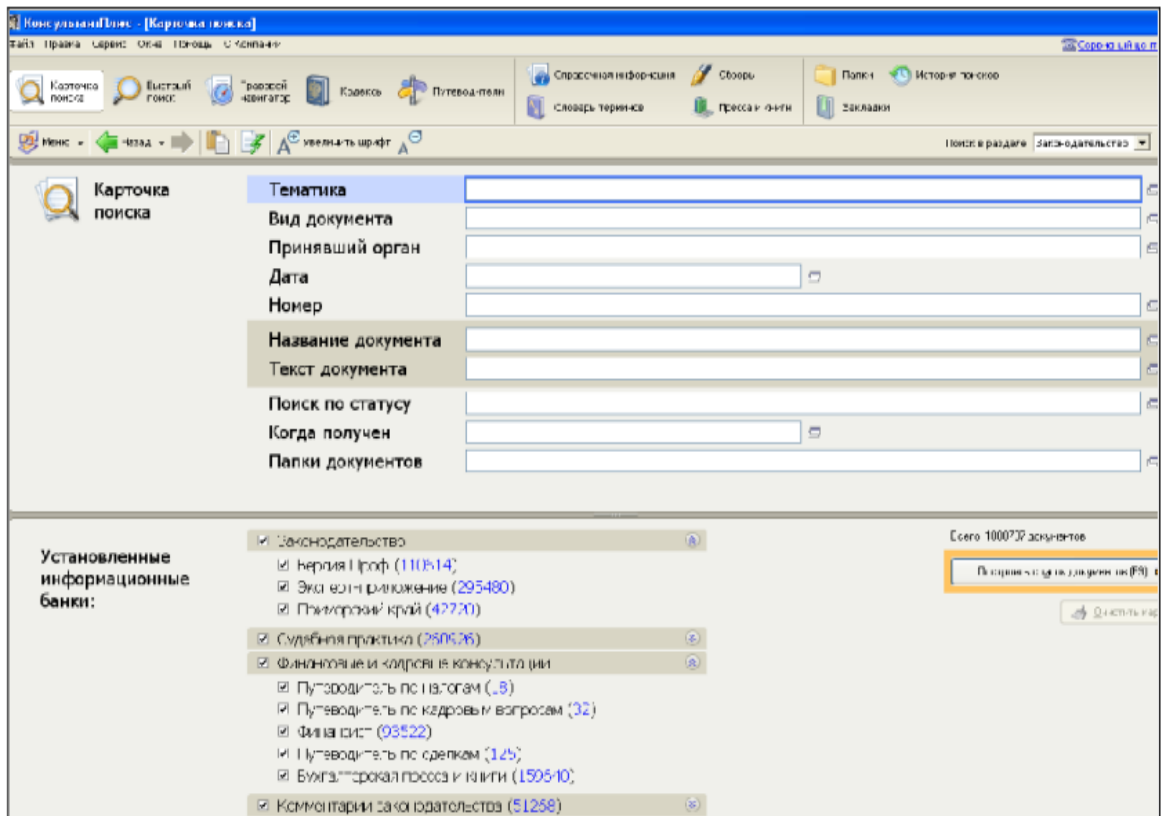
**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

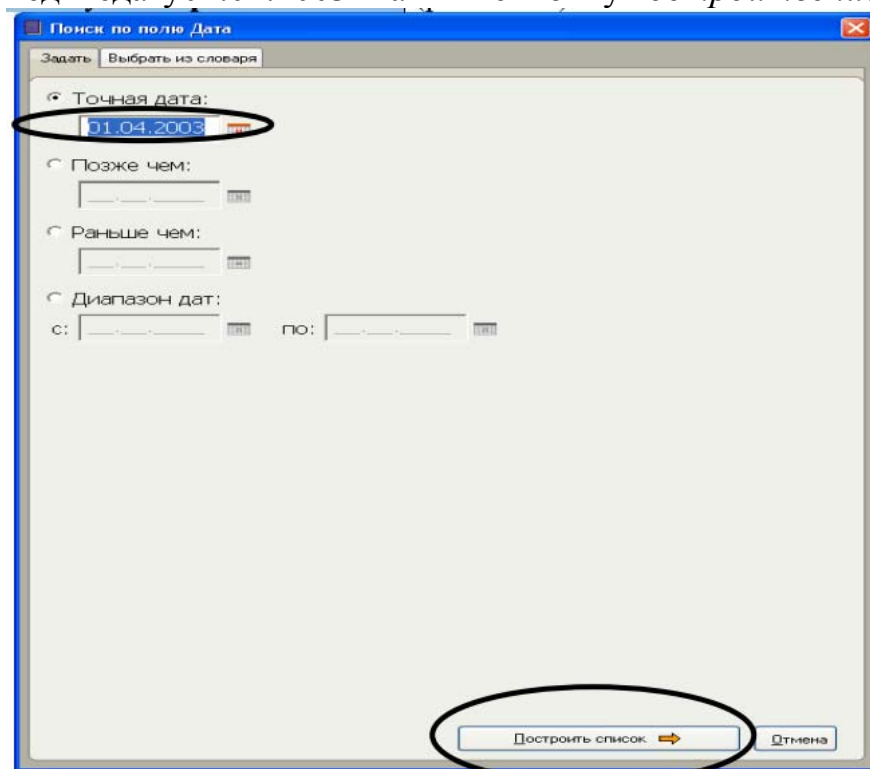
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



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

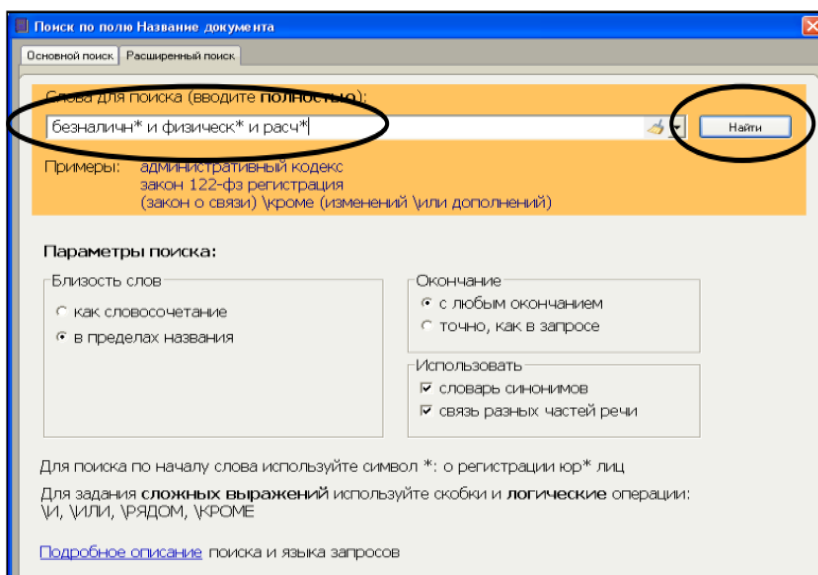


4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

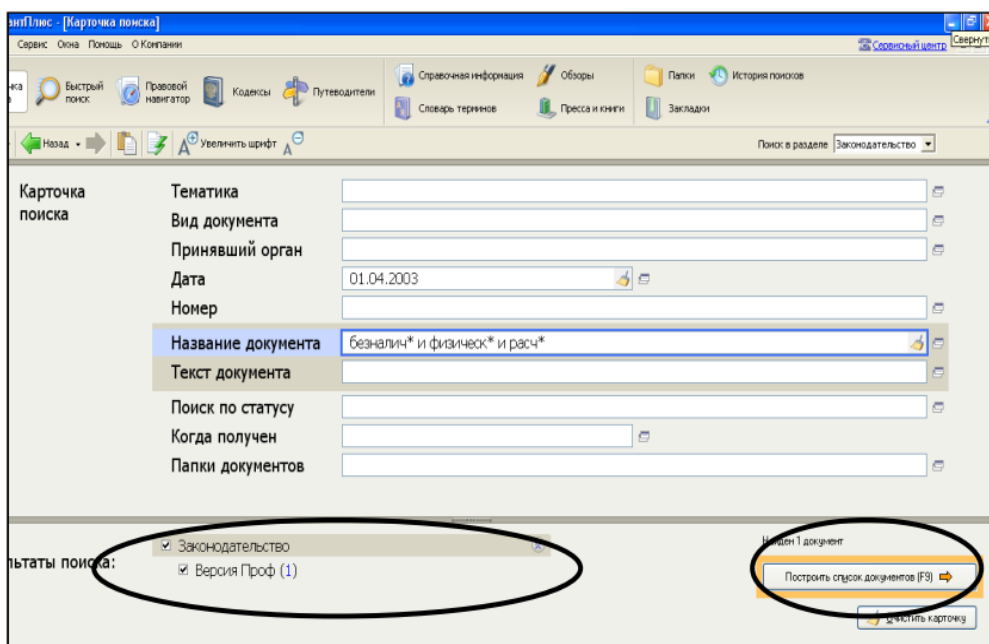


5. В поле *Название документа* наберите: *безналичн\*и физическ\*и расч\**. Нажмите кнопку *Найти*, чтобы вернуться в *Карточку поиска*. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова сл

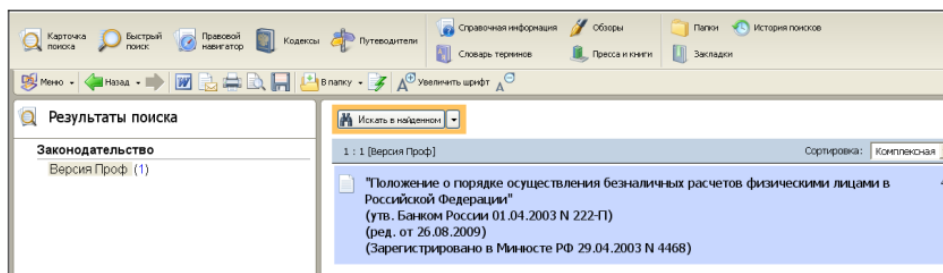
юбыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка\*.



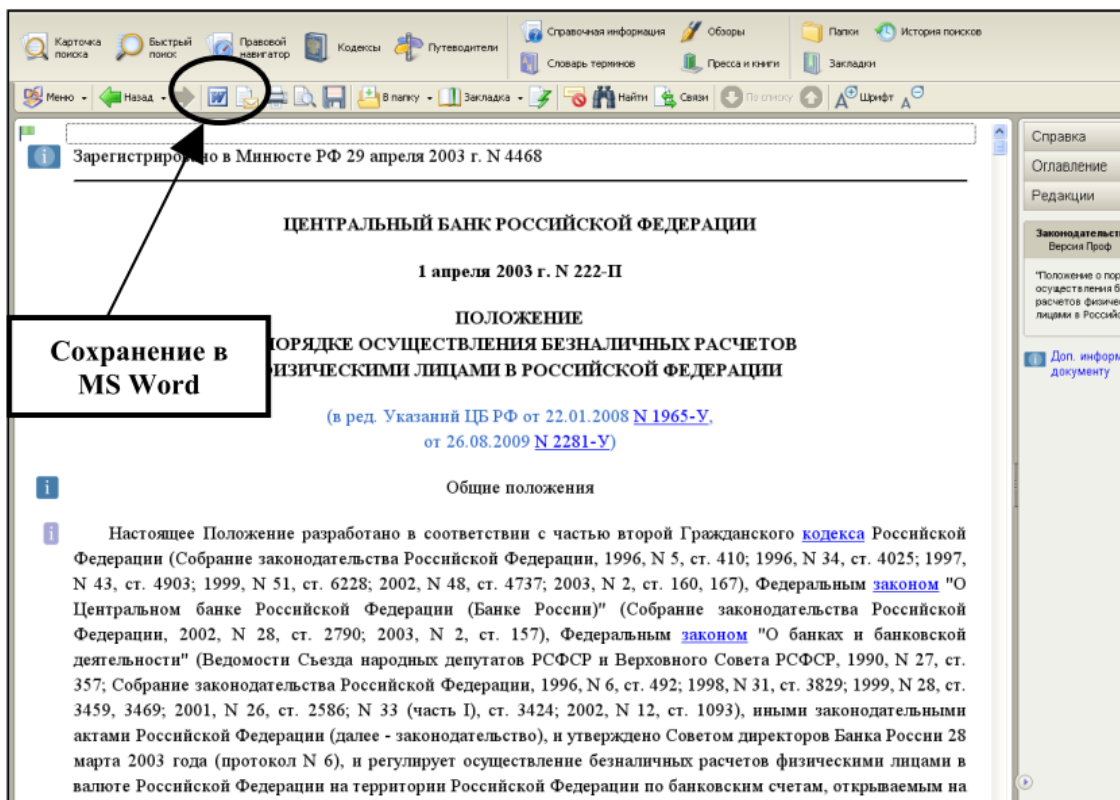
6. Найдено один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



7. Посмотрите на полностью названии 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 MS Word, для чего нажмитена пиктограмму



9. При сохранении появится окно *Копирование в Word*. Нажмитекнопку *В новый документ*.
10. Документ разместится в программе MS Word и теперь его не обязательно сохранять под именем *Пример*.



**Практическая работа № 34, 35, 36, 37 Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем.**

**Тема: Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем.**

**Цель работы:** познакомиться с справочно-правовой системой «Консультант Плюс», освоить навыки поиска документов с помощью различных запросов, овладеть навыками поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» для принятия решений в конкретной ситуации.

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

Пример 1. Вспомните мультфильм «Простоквашино». Там герои пытались определить, чей теленок, в чьей собственности он находится. Сначала опишите свое собственное мнение по поводу данной проблемы.

Пример 2. Будем решать проблему, используя нормативно-правовые акты в системе «Консультант Плюс». Ответим сначала на следующие вопросы:

Пример 3. В каких отношениях состоят Кот и Государство?

Пример 4. Что является юридическим фактом возникновения этих отношений?

Пример 5. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения, возникающие из договора аренды?

Пример 6. Договорные отношения регулирует вторая часть ГК РФ. Найдем в информационном банке системы «Консультант Плюс» этот закон. Опишите, какие поля Карточки реквизитов нужно заполнить для поиска?

Пример 7. Заполните Карточку реквизитов, постройте список найденных документов и откройте II часть ГК РФ.

Пример 8. Определите ключевые слова, по которым надо найти соответствующую статью. Найдите ее, запишите ее номер.

Пример 9. Прочитайте содержание данной статьи. Обратите внимание на второй абзац этой статьи. Найдем соответствующую норму, устанавливающую понятие «объект гражданских прав». Виды объектов гражданских прав устанавливает I часть ГК РФ.

Пример 10. На основе изученных статей сделайте вывод о том, в чьей

Пример 11. Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации. В строку Базового поиска введем ст 115 ткина жмем кнопку Найти

- Пример 12. В поле Базового поиска начнем вводить — командировка. Появится выпадающий список словаря популярных запросов.
- Пример 13. С июля 2011 года введен новый бланк больничного листа. Найдем документ, утверждающий этот новый бланк.  
В поле Базового поиска можно ввести больничный лист (неправовая терминология) или листок нетрудоспособности. Построим список. Искомый документ в первых строках списка.
- Пример 14. С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.  
В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.  
Если вначале список не искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов в списке. Для этого в области поиска переключимся на Список: в названиях и нажмем кнопку Найти.  
Откроем документ: Схема. Законодательство судебной системе. Суды. Компетенция судов.
- Пример 15. С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.
- В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.  
Если вначале список не искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов в списке. Для этого в области поиска переключимся на Список: в названиях и нажмем кнопку Найти.
  - Откроем документ: Схема. Законодательство судебной системе. Суды. Компетенция судов
- Пример 16. Базовый поиск ищет конкретный вид правовой информации. Найдем судебную практику по вопросам увольнения по сокращению штатов.
- На панели Базового поиска выберем вкладку Судебная практика и в строке поиска введем увольнение по сокращению штатов. Построим список. Энциклопедии решений представляют собой решения экспертов по вашей ситуации. Полученный ответ учитывает действующее законодательство, позицию органов власти, судов и сложившуюся правоприменительную практику. Энциклопедии дополнены примерами практических ситуаций и типовыми формами, их разделы постоянно пополняются новым материалом и обновляются. Разберемся в знакомом вопросе, используя Энциклопедию решений.
- Пример 17. Что необходимо для создания юридического лица? Какие отличия в создании разных видов юридических лиц?
- На панели Базового поиска выберем ссылку Энциклопедии решений.
  - В поле Базового поиска введем создание юридического лица и нажмем кнопку Найти.
  - Откроем документ Энциклопедия решений. Создание юридического лица. В основном не приведена информация об этапах создания юриди

ческого лица, схематичное представление материала позволяет быстро разобраться в вопросе. Укажем число этапов:

- Информация о необходимых действиях при создании разных видов юридических лиц сведена в таблицу, что наглядно демонстрирует их отличия. Необходимо ли избрание ревизионной комиссии для ООО? Ответ зафиксируйте в текстовом документе
- В правой части окна, где размещены смежные вопросы, отметьте Создание ООО. Перед Вами компактный материал о особенностях создания именно ООО.

Познакомьтесь с мнениями судов по конкретному вопросу помогут материалы Энциклопедии судебной практики. Они позволяют быстро «ухватить» суть изучаемого вопроса и оперативно обратиться к заинтересовавшему судебному акту. Это готовый по статейный аналитический материал, в котором представлены в ручную выбранные экспертами ГАРАНТа самые характерные и показательные решения судов по рассматриваемому вопросу.

Пример 18. Возможна ли замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней, денежной компенсацией по инициативе работодателя?

- На панели Базового поиска выберите ссылку Энциклопедия судебной практики.
- В поле Базового поиска введем замену ежегодного отпуска денежной компенсацией и нажмем кнопку Найти.
- Откроем первый документ списка Энциклопедия судебной практики Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (Ст. 126 ТК).
- Познакомимся с мнениями судов по данному вопросу и запишем ответ в текстовый документ

Пример 19. На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдем все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2015 года.

- Откроем карточку запроса Поиска по реквизитам.
- В поле Тип введем Федеральный закон.
- В секции Правовой календарь в поле Внесение изменений введем даты С: 07.2014, По: 01.07.2014.
- Нажмем кнопку Искать.

Пример 20. Найдем книги серии «Классика российского правового наследия». Уточним список по тематике – Образование.

Система ГАРАНТ содержит эксклюзивное собрание трудов ученых правоведов XIX –

начала XX века. Удобнее всего построить полный список книг с помощью поиска по реквизитам.

- Обратимся к карточке запроса поиска по реквизитам. В поле Тип введем—Классика русского правового наследия. Получим список, в нем более 4500 документов.
- Вернемся в карточку поиска по реквизитам, нажав кнопку Назад и в поле Раздел/Тема выберем рубрику Выборы, избирательная система, референдумы.
- Построим список. Укажем количество документов в списке в текстовом документе

Пример 21. Вас интересует вопрос внеочередного предоставления жилья.

- Откроем поиск по ситуации.
- Введем в окно контекстного фильтра предост жил вне.
- Отметим мышью ситуацию внеочередное предоставление жилья и нажмем кнопку Искать.
- Изучим документы полученного списка.

Пример 22. Найдем материалы, опубликованные в № 7 журнала «Законодательство» за 2014 год.

- Откроем поиск по источнику опубликования. В поле контекстного фильтра введем законодательство 7 2014.
- Отметим галочкой необходимый журнал. При этом в дополнительном окне не появится выбранное издание.
- Нажмем кнопку. Укажем количество документов в списке

Пример 23. В каком журнале напечатана статья В.А. Белова «Источники международного торгового права: понятие и виды (общий обзор)»? Перейдем к объяснению используемого в ней термина «суверенитет» в Толковом словаре ГАРАНТа.

- Используя поиск по реквизитам, в поле Орган/Источник введем СМИ, в поле Слова в названии (Контекстный поиск)—Белов источники виды. Нажмем кнопку Искать.
- Полученный список будет состоять из статьи, откроем её.
- Найдем термин «суверенитет», который присутствует в статье. Для этого нажмем кнопку Поиск контекста, затем в строку Базового поиска введем суверенитет. Нажмем кнопку Найти. Щелкнем правой клавишей мыши по выделенному слову «суверенитет» и в появившемся контекстном меню выберем команду Найти в Толковом словаре. Перед нами появится толкование этого понятия.

**Практическая работа № 38, 39, 40 Глобальная сеть Интернет. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора**

**Тема: Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.**

**Цель работы:** научиться пользоваться информационными ресурсами, искать с их помощью нужную информацию, научиться пользоваться электронной почтой и работать с программой Outlook Express

**Формируемые компетенции:** ОК 01; ОК 02.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

**Перечень основных терминов:** поиск информации в Интернете, информационный ресурс, доступность информации, источник информации, назначение и характер использование информации, информационные технологии, поисковые машины, сканирование информации, индексация базы данных, сбор первичной базы данных, оценка результатов поиска, электронная почта, регистрация.

**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Практическая часть:**

## **I. Освоение приемов поиска информации в сети Интернет.**

- 1. Задание:** Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.
  - Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
  - В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
  - Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню Файл - Создать - Окно или используя сочетание клавиш Ctrl+N.
  - Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
  - Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.  
Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам Помощь, Подсказка, Правила составления запроса и т.п.
  - С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- 2. Задание:** Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
информационные технологии				

в образовании				
"информационные технологии в образовании"				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравните результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментируйте их.

Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.

При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

## II. Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.nm.ru](http://www.nm.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.ok.ru](http://www.ok.ru), [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru), <http://www.nextmail.ru> и т.п.

1. Запустить программу Internet Explorer через кнопку.
2. В адресной строке браузера ввести адрес сайта [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), или [www.mail.ru](http://www.mail.ru).
3. Выбрать ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.
4. Заполнить форму регистрации.
  - ✓ при введении Имени и Фамилии будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся можно выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем;
  - ✓ поля Логин, Пароль и Подтверждение пароля должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
  - ✓ обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
5. Подтвердить данные, нажав кнопку Зарегистрировать.
6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
7. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

### **III. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.**

1. Открыть свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучить основные элементы интерфейса:
  - ✓ Папка Входящие содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).
  - ✓ Папка Отправленные содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.
  - ✓ В папку Рассылки складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.
  - ✓ Папка Удаленные хранит удаленные письма из любой другой папки.

### **IV. Работа с почтовыми сообщениями.**

1. Создать и отправить по электронной почте одно почтовое сообщение;
2. Написать ответ на полученное письмо;
3. Создать сообщение и вложить в него файл любого формата;
4. Сохранить вложенный в почтовое сообщение файл на локальном диске;
5. Полученное сообщение с вложением переслать преподавателю.

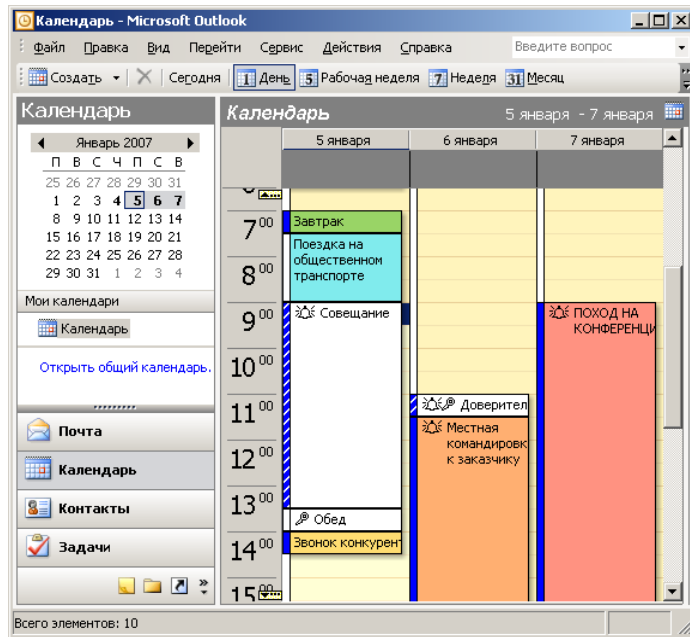
### **V. Загрузка личной информационной системы**

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

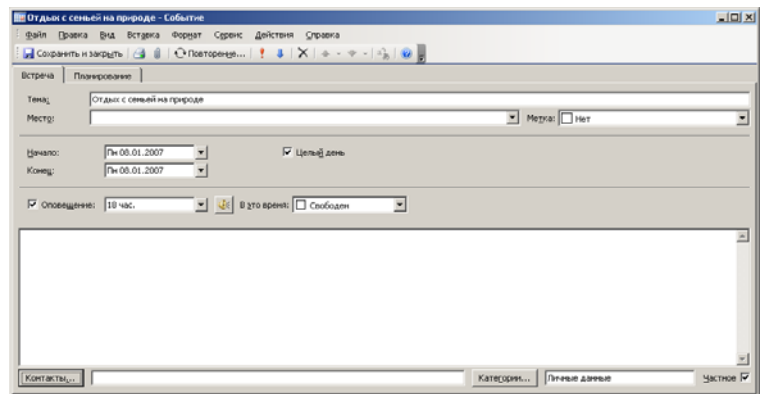
### **VI. Работа с календарем и планирование**

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.

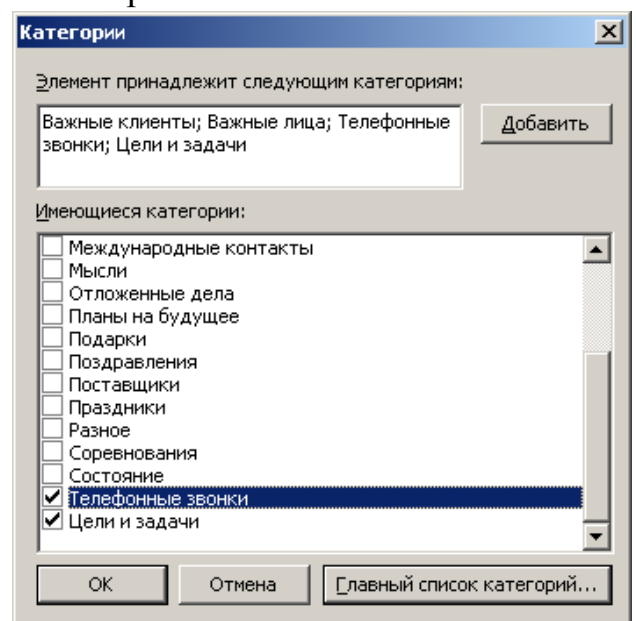
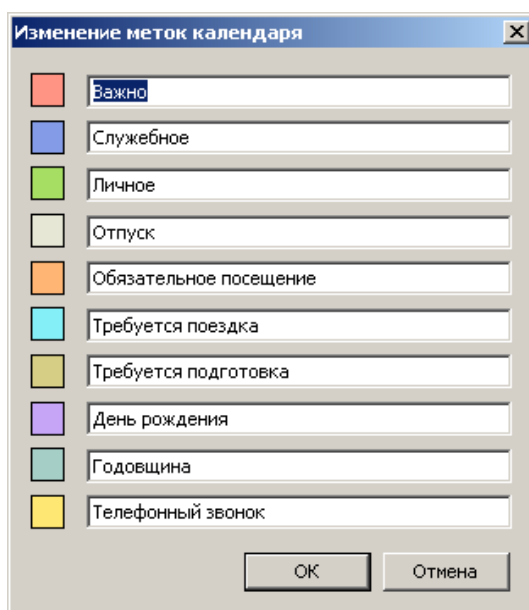
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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.

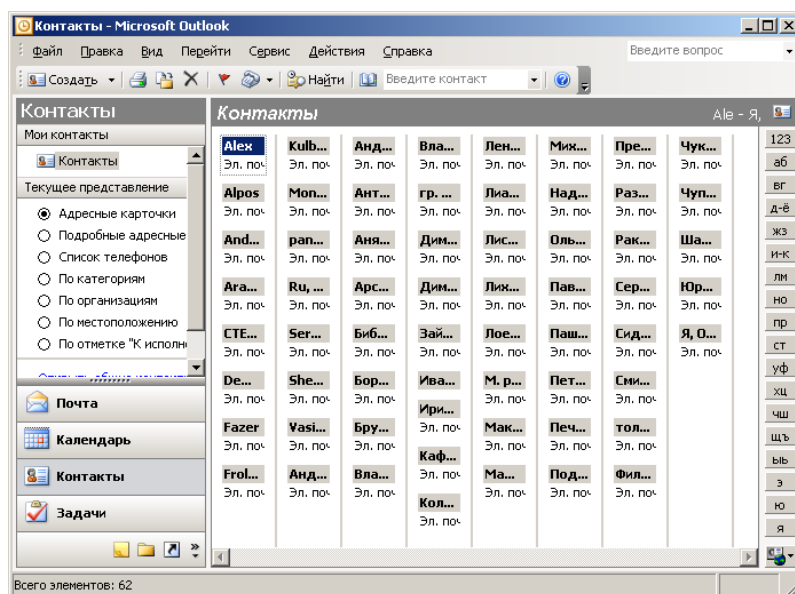
Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

## VII. Организация собрания

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

## VIII. 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.

## **IX. 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.

## **X. Создать сайта-визитки средствами бесплатного онлайн-редактора**

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**  
**учебной дисциплины**  
**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**для специальности среднего профессионального образования**  
**40.02.04Юриспруденция**

**Самостоятельная работа № 1. Подготовка презентаций по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.**

**Тема:**«Подготовка презентаций по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях».

**Цель работы:**Изучение истории развития вычислительной техники и их технических возможностях.

**Источники:**Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, подготовить сообщение на заданную тему.
2. Оформить в произвольном виде.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентаций на тему: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.**

**Тема:**«Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word».

**Цель работы:**самостоятельное приобретение знаний из разных источников, развитие исследовательских умений (умения выявления проблем, сбор информации, наблюдения, анализа, обобщения), изучение дополнительных возможностей Microsoft Word.

**Источники:**Перечень рекомендуемых источников.

**Задание:**

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 3. Подготовка презентаций на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.**

**Тема:** «Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Excel».

**Цель работы:** самостоятельное приобретение знаний из разных источников, развитие исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, анализа, обобщения), изучение дополнительных возможностей Microsoft Word.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников. Excel

**Задание:**

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 4. Разработка базы данных на произвольную тему.**

**Тема:** «Создание своей базы данных» в MS Access.

**Цель работы:** Научиться проектировать структуру базы данных, создавать таблицы с помощью Конструктора таблиц, создавать связи между таблицами, научиться создавать входные формы с помощью Конструктора форм, создавать запросы с помощью Конструктора запросов, создавать отчеты с помощью Конструктора отчетов.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В базе данных должно быть:

1. Тематика БД должна быть связана с будущей профессией,
2. В БД создать 3 таблицы,
3. Таблицы должны быть связаны,
4. Входные формы должны быть для каждой таблицы,
5. Запросы необходимо сделать к каждой таблице, или в комплексе 1-3 таблицам,
6. Отчет может быть по каждой таблице, или в комплексе по 1-3 таблицам.

Оформить базу данных в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 5. Подготовка презентации «Современные информационные технологии».**

**Тема:** «Современные информационные технологии».

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа № 6. Подготовка презентаций по темам: «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования», «Роль государства в распространении правовой информации», «Современные тенденции развития справочных информационных систем».**

**Тема:** «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования», «Роль государства в распространении правовой информации», «Современные тенденции развития справочных информационных систем».

**Цель работы:** Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**  
**учебной дисциплины**  
**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**для специальности среднего профессионального образования**  
**40.02.04Юриспруденция**

**4 семестр**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ**  
**К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

**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

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.**

<p align="center"><b>5 «отлично»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся уверенно ориентируется</li> <li>- владеет научно-понятийным аппаратом</li> <li>- за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<p align="center"><b>4 «хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале</li> <li>- осознанно применяет теоретические знания на практике</li> <li>- грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<p align="center"><b>3 «удовлетворительно»(зачтено)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий,</li> <li>- в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
<p align="center"><b>2 «неудовлетворительно»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме,</li> <li>- допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл</li> <li>- затрудняется практически применять теоретические знания.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>