

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**учебной дисциплины**

**СГ.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования

**42.02.01 Реклама**  
(базовая подготовка)

**Москва 2024**

Одобрена предметной (цикловой)  
комиссией по специальности:  
Реклама

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности средне-  
го профессионального образования  
42.02.01 Реклама

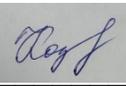
Протокол №6  
от «12» января 2024 г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



/ Баруздин А. А.

Заместитель директора по  
учебно-методической работе



/ Козловская О. В.

Составитель (автор): Санджарыкова К. В., преподаватель АНО ВО «Россий-  
ский новый университет» колледж

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
учебной дисциплины  
СГ.08 «Информационные технологии  
в профессиональной деятельности»**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раз- дела и/или темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществлять руководство ходом проведения рекламных кампаний в сети Интернет;</li> <li>- использовать поисковые системы интернета;</li> <li>- использовать технологии поисково-контекстной рекламы;</li> </ul>	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3</p>	<p>Раздел 1. Информационные технологии и системы.</p> <p>Информационные технологии и системы.</p> <p>Раздел 2. Пакеты прикладных программ.</p> <p>Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p>Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p>	<p>2</p>	<p>- рубежный контроль;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p> <p>Практические работы №№1-13.</p>	<p>- дифференцированный зачёт.</p>

<p>- использовать системы размещения контекстно-медийной рекламы;</p> <p>- создавать и обрабатывать графические и текстовые материалы с использованием программных средств, облачных и сетевых технологий;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>- возможности интернет-ресурсов для рекламирования товаров/услуг;</p> <p>- технологии воздействия на аудиторию при проведении презентаций и защите проектов.</p>					
---	--	--	--	--	--

## Критерии оценочных средств практических работ

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
<p>От 81% до 100%</p> <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>	5	отлично
<p>От 56% до 80%</p> <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>	4	хорошо
<p>От 35% до 55%</p> <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>	3	удовлетворительно
<p>Меньше 35%</p> <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>	2	неудовлетворительно

### 1. Пакеты прикладных программ.

**Практическая работа №1.** Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической 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.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Выполнить задание

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведённому 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 – Times New Roman, 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» - Times New Roman, размер - 14, полужирный, курсив.

✓ Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.

✓ Строки 7 – 9 – Times New Roman, 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 – Times New Roman, 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 – Times New Roman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – двойной.

✓ Строки 16 – 22 – Times New Roman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – 10пт.  
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.

✓ Строки 23 – 31 – Times New Roman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступ слева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – 10пт.

Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.

✓ Строки 32 – 34 – Times New Roman, 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 – Monotype Corsiva, 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 – Monotype Corsiva, 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 - Times New Roman, 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.*

**ЗАМЕТИТЬЕ!** Если переданные турагенту путевки оказались неостребованными 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.** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической 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.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведённому 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 – 0см;
  - положение текста – 2см.
  - ✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами).»;
  - шрифт: Times New Roman, размер - 14, полужирный;
  - положение номера – 1см;
  - положение текста – 2см.
  - ✓ 3 уровень – формат номера: «нумерация арабскими цифрами).»;
  - шрифт: Times New Roman, размер - 12, полужирный;
  - положение номера – 2см;
  - положение текста – 3см.
6. 4 уровень – сделать обрамление страницы.

7. Установить колонтитулы:  
✓ Верхний – *Фамилия Имя*;  
✓ Нижний – *Дата*.

Приложение

**Раздел 1. Внеоборотные 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 порожня
  - 4). Покупные изделия

**Практическая работа №3. Создание и оформление газетных колонок.**  
Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической 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.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть

1. В тексте установить поля страницы – 1 см, ориентация страницы – книжная.

2. Приложение 1:

- ✓ установить позиции табуляции,
- ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
- ✓ оформить двухуровневый список.

3. Приложение 2:

- ✓ набрать текст по образцу,
- ✓ сделать сноску к тексту,
- ✓ выполнить оформление газетных колонок,
- ✓ оформить списки.
- ✓ установить позиции табуляции.

4. Приложение 3:

- ✓ установить позиции табуляции,
- ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,

5. Сделать обрамление страницы.

6. Установить колонтитулы:

- ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
- ✓ Нижний – *Дата*.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

1.1.	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.

Работа рассчитана на 2 часа.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

#### **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;
  - ✓ обрамление 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 обрамление 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							
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.** 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.

Работа рассчитана на 8 часов.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### 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, приведённый в Приложении 1:
3. Далее создать документ, приведённый 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:
8. Вставить названия к рисункам.

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

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.

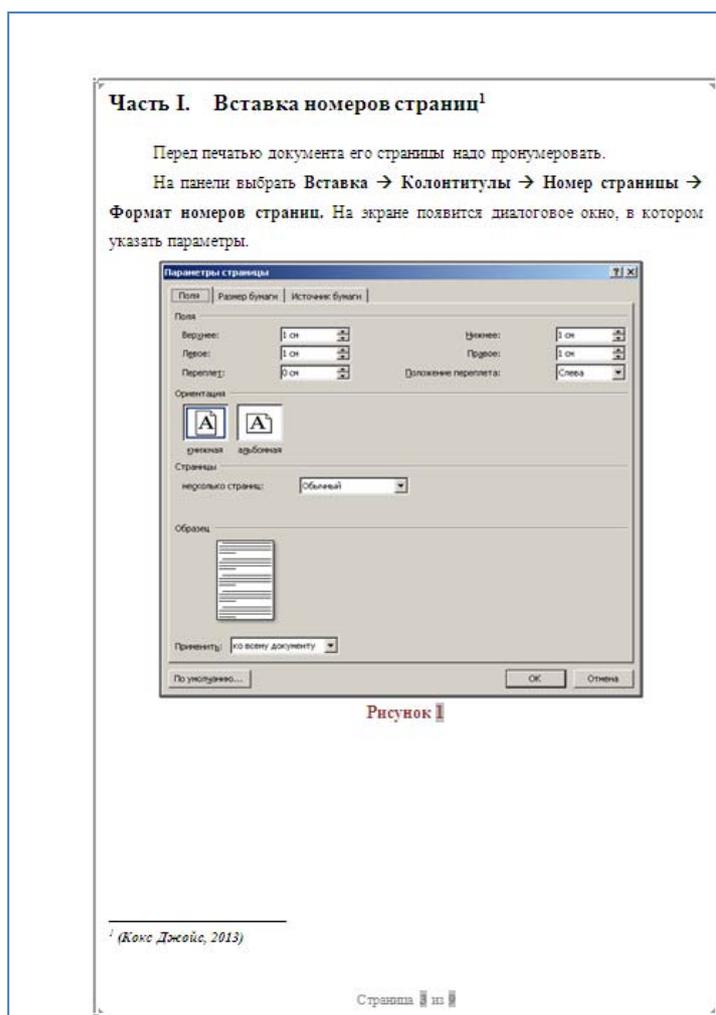
**Рисунок 2**

1. **Задание размеров полей**  
Открыть диалоговое окно **Параметры страницы**. Выбрать вкладку **Поля**:

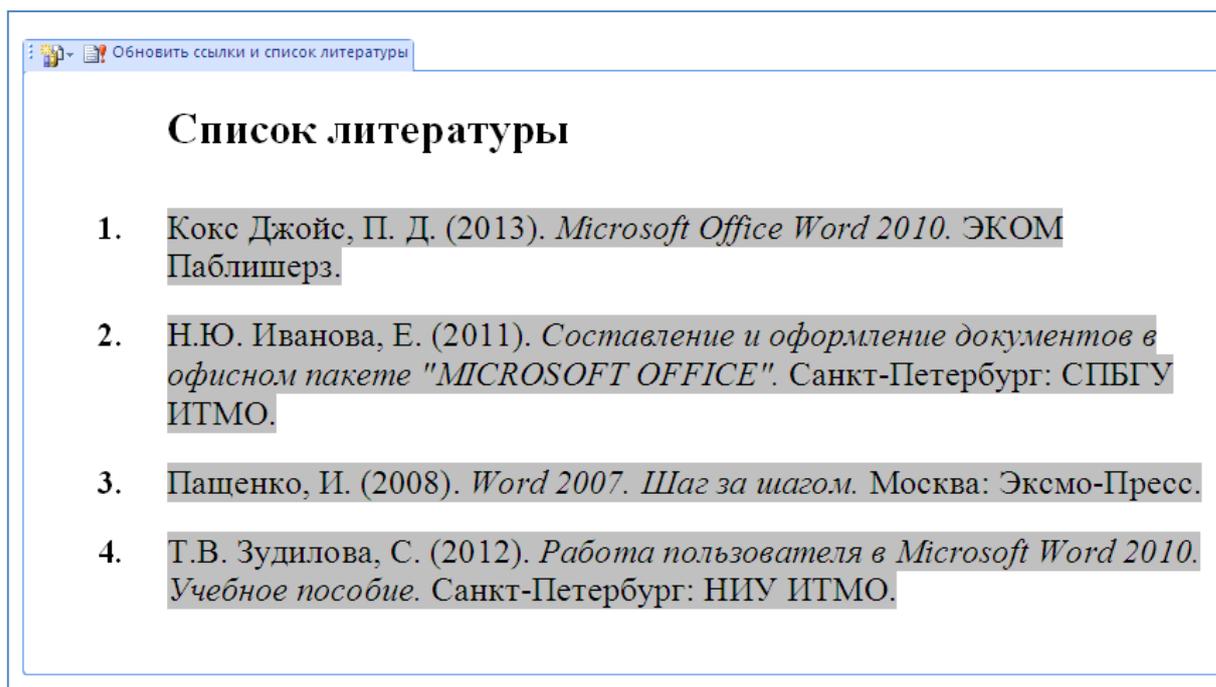
10. Создать Список иллюстраций в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:

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

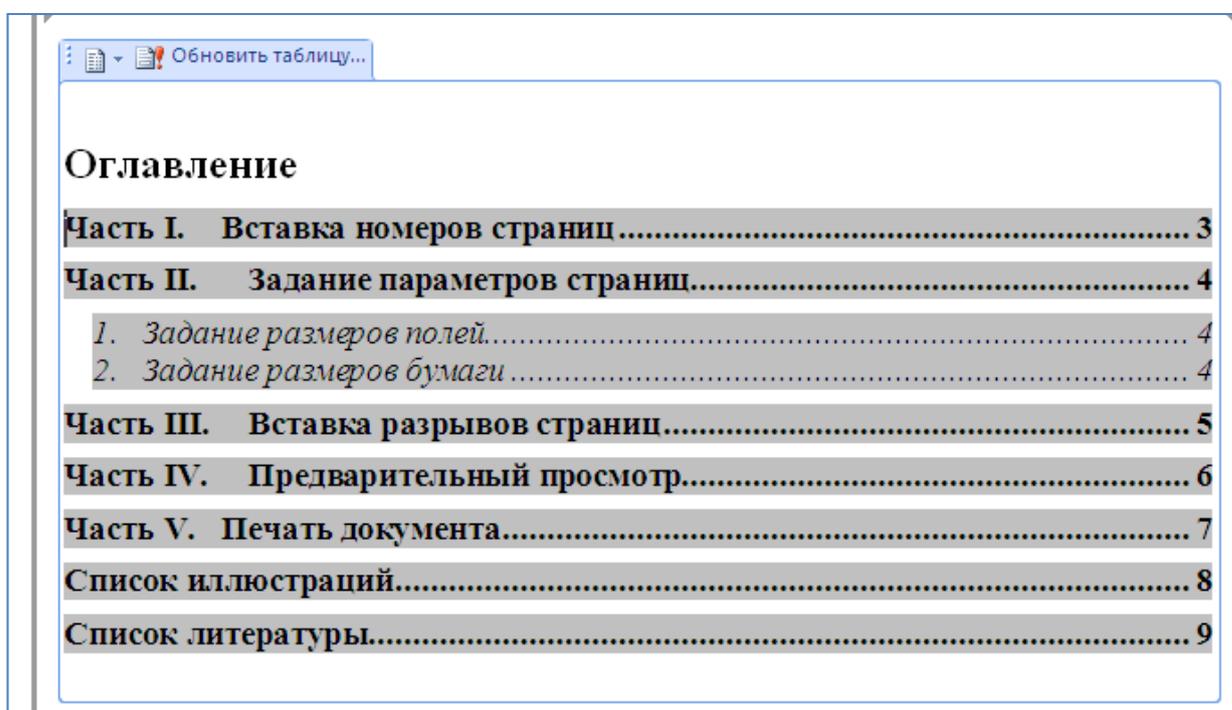
11. Создать список источников.  
 12. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ссылки на источники.



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)

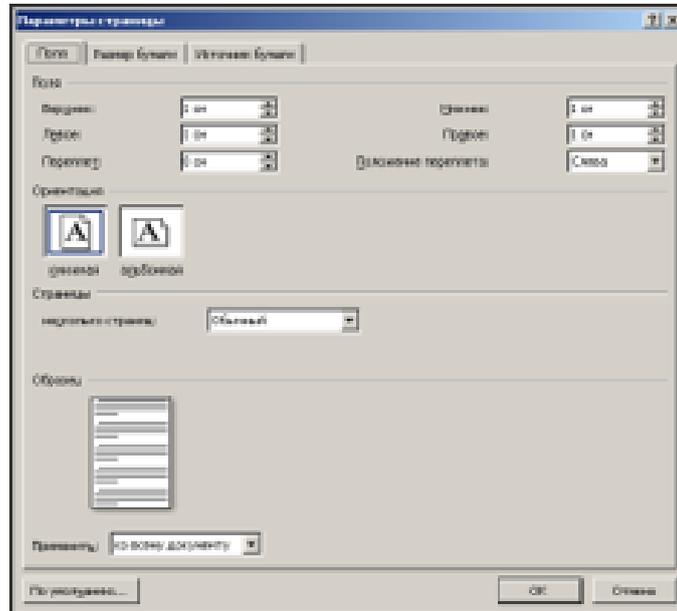
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Москва 2019

### Вставка номеров страниц

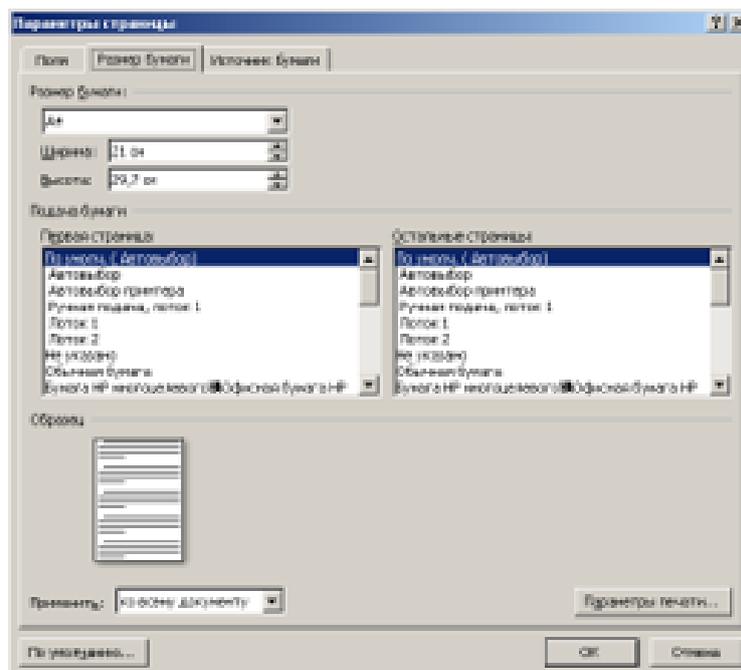
Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

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.

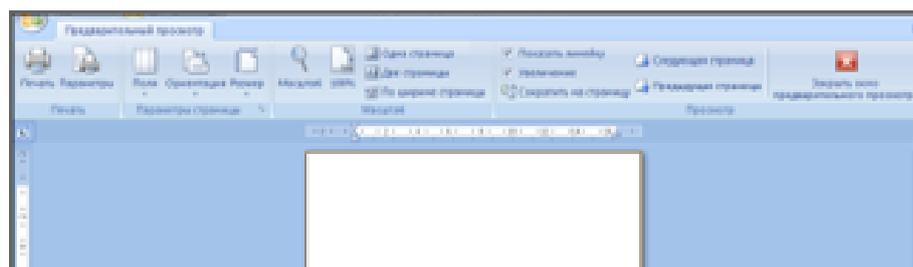
## Вставка разрывов страниц

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



## Предварительный просмотр

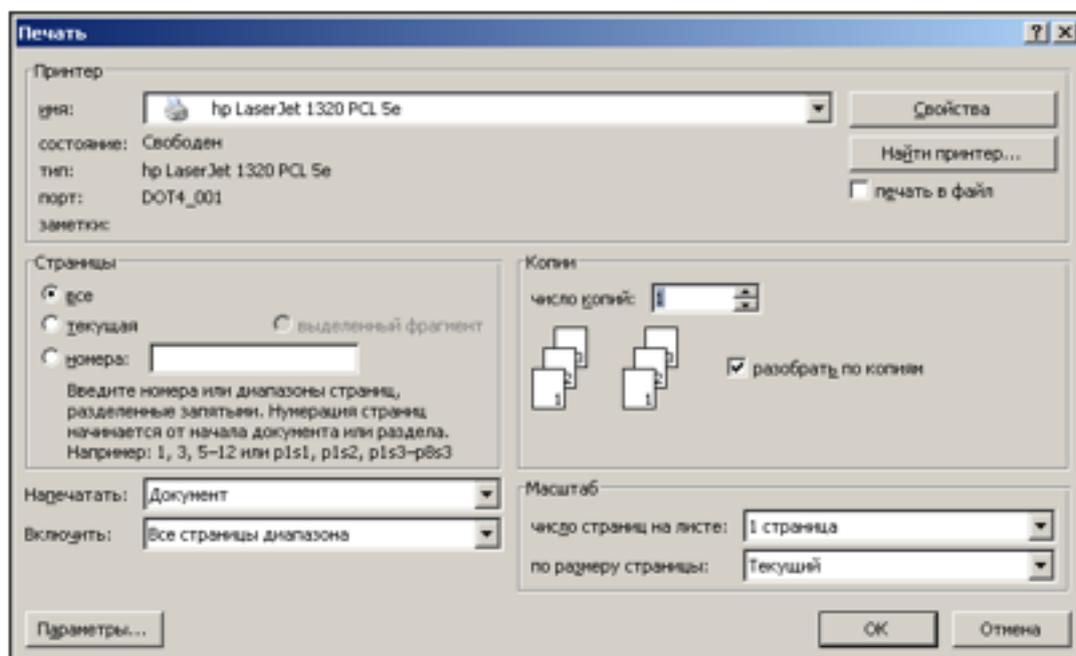
Перед выводением документа на печать можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office → Печать → Предварительный просмотр.



## 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 №6.** Оформление документов по ГОСТ. Заявление на получение социальных льгот.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической 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.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### **Практическая часть**

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

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

отца <input type="checkbox"/>				
..... (фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя))				
Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту) <input type="checkbox"/>				
Адрес фактического проживания <input type="checkbox"/>				
Контактный телефон <input type="checkbox"/>	8 (.....) <input type="checkbox"/>			
E-mail <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
паспортные данные родителя (заявителя) <input type="checkbox"/>	серия <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата выдачи <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	номер <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	кем выдан <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	код подразделения ОВД <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	гражданство <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	место рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ИНН <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
СНИЛС <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>				
Фамилия, имя, отчество второго родителя <input type="checkbox"/>				
Адрес места жительства (по паспорту) <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
паспортные данные родителя (заявителя) <input type="checkbox"/>	серия <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата выдачи <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	номер <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	кем выдан <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	код подразделения ОВД <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	гражданство <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	место рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				
Фамилия, имя, отчество доверенного лица <input type="checkbox"/>				
Адрес регистрации по месту жительства <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
Контактный телефон <input type="checkbox"/>	8 (.....) <input type="checkbox"/>			
паспортные данные родителя (заявителя) <input type="checkbox"/>	серия <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата выдачи <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	номер <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	дата рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	кем выдан <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	код подразделения ОВД <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	гражданство <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	место рождения <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				
Паспортные данные родителей (опекуна, усыновителя, попечителя, законного представителя, доверенного лица) сверены <input type="checkbox"/>				
(подпись специалиста управления социальной защиты населения района города Москвы)				
<b>ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ</b>				
<input type="checkbox"/>				
Прошу предоставить мне следующие государственные услуги <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
(виды услуг)				
<input type="checkbox"/>				
на ребенка (детей) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
фамилия, имя, отчество ребенка				
число, месяц и год рождения				
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Единовременное пособие при рождении ребенка назначается по месту работы (службы) отца (матери), в органах социальной защиты населения по месту жительства второго родителя (ненужное зачеркнуть) <input type="checkbox"/>				
Ранее денежная выплата на детей не назначалась назначалась (указать где и на каких детей) <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

**Практическая работа №7.** Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической 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.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### **Практическая часть**

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

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

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.<sup>1</sup>

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

№ <sup>1</sup> п/п <sup>2</sup>	Виды дохода <sup>2</sup>	Кем получен <sup>1</sup> доход <sup>2</sup>	Сумма дохода (руб.) <sup>2</sup>	Место <sup>1</sup> получения <sup>2</sup> дохода <sup>2</sup>
<b>1. Заработная плата<sup>2</sup></b>				
1.1. <sup>2</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>2</sup>	□	□	□
<b>2. Выплаты военнослужащим<sup>2</sup></b>				
2.1. <sup>2</sup>	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам <sup>2</sup>	□	□	□
<b>3. Социальные выплаты<sup>2</sup></b>				
3.1. <sup>2</sup>	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров <sup>2</sup>	□	□	□
3.2. <sup>2</sup>	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки <sup>2</sup>	□	□	□
3.3. <sup>2</sup>	Стипендии обучающимся, студентам <sup>2</sup>	□	□	□
3.4. <sup>2</sup>	Выплаты безработным гражданам <sup>2</sup>	□	□	□
3.5. <sup>2</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>2</sup>	□	□	□
3.6. <sup>2</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>1</sup> □	□	□	□
3.7. <sup>2</sup>	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <sup>2</sup>	□	□	□
<b>4. Другие выплаты<sup>2</sup></b>				
4.1. <sup>2</sup>	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации <sup>2</sup>	□	□	□
4.2. <sup>2</sup>	Суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации <sup>2</sup>	□	□	□
4.3. <sup>2</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>2</sup>	□	□	□
4.4. <sup>2</sup>	Алименты, получаемые членами семьи <sup>2</sup>	□	□	□
4.5. <sup>2</sup>	Иные доходы (указать вид дохода) <sup>2</sup>	□	□	□

## **Практическая работа №8.** Создание интегрированных документов.

Работа рассчитана на 2 часа.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### **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 6 пт;
  - ✓ для сносок: шрифт - Times New Roman, 12, обычный, выступ 0,5, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, интервал перед и после 0 пт;
2. Вставить рисунки из файлов в библиотеки и оформить их как показано в тексте.
3. Вставить объект SmartArt, ввести текст и картинки 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 информационно-коммуникационных технологий, с 2013 по 2016 год 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 млн долл. США. В минувшем году в России две трети преступлений экстремистской направленности и каждое девятое преступление террористического характера совершены с использованием сети.

МВД и Group-IB<sup>2</sup> ликвидировали группировку, укравшую 50 млн рублей с помощью трояна

В мае 2017 года в нескольких городах России задержаны два десятка 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 — троянцем для ОС Android, с помощью которого злоумышленники похищали денежные средства с банковских счетов. С

---

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

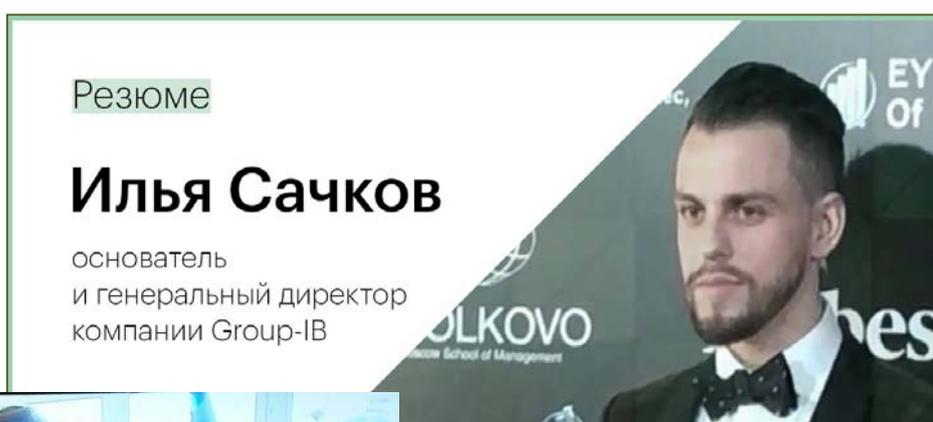
<sup>2</sup> Group-IB, основанная студентами кафедры информационной безопасности МГТУ им. Н. Э. Баумана в 2003 году, начинала как агентство по расследованию высокотехнологичных преступлений. Компания принимала участие в расследовании первых в России DDoS-атак, хищений средств с помощью вирусов для мобильных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

помощью скрытых SMS-команд деньги переводились на заранее подготовленные счета.

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

В ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что в состав группы входит 20 человек, проживающих на территории Ивановской, Московской, Ростовской, Челябинской, Ярославской областей и Республики Марий Эл, а 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 обнару-



жили троянца Stron.

Заражение происходило двумя способами — с помощью фишинговых SMS-рассылок и 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.

Попадая на телефон жертвы, троян устанавливался в автозагрузку устройства и дальше самостоятельно отправлял SMS-сообщения на указанные преступ-

никами телефонные номера, пересылал текст получаемых жертвой SMS-сообщений на удаленные сервера, а также скрывал поступающие по SMS уведомления от банка.

По данным 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 у 50-60 клиентов разных банков. Средний объем хищений — около 8000 рублей. Общий ущерб от действий Stop оценивается в 50 млн рублей.

Возбуждено уголовное дело по признакам составов преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 159.6 УК РФ (мошенничество в сфере компьютерной информации).

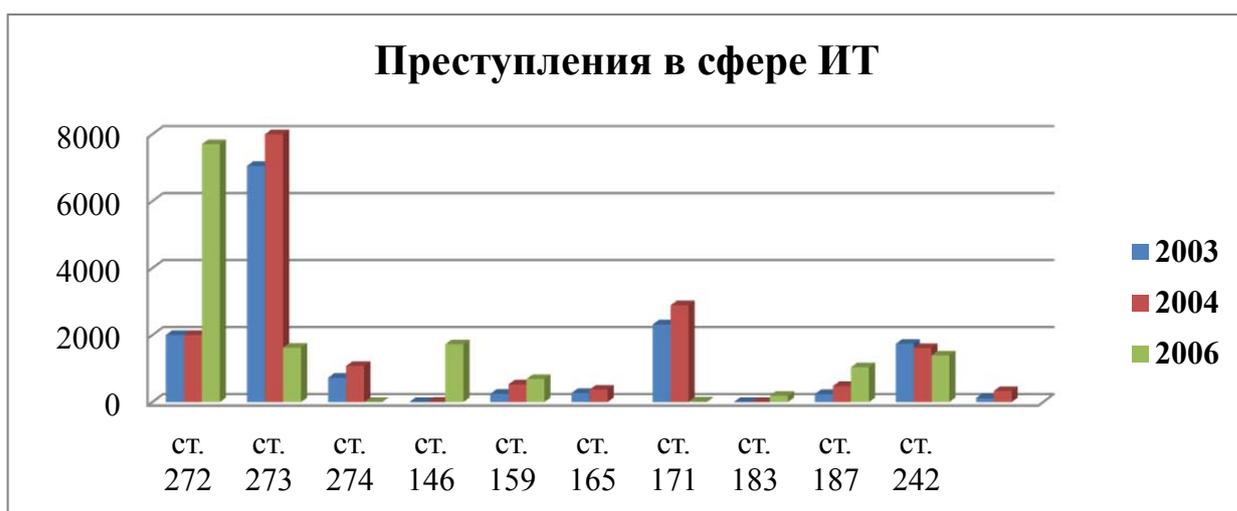
### Киберпреступность в социальных сетях и мобильных устройствах<sup>3</sup>, %



<sup>3</sup> Источник: Norton, 2016

## 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	Незаконное 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: Отчёт о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации. Раздел 01. Сведения о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации (извлечение).

## Практическая работа №9. Ввод и форматирование информации в табличном процессоре MS Excel.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть

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

Финансовая сводка за неделю						
Дни недели	ФИО	Дата	Доход	Расход	Финансовый результат	
понедельник	Абязов Иван	11 ноября 2019 г.	2 250,50р.	2 150,00р.	100,50р.	
	Агаджанян Артем		1 350,75р.	1 400,00р.	-49,25р.	
	Итого за понедельник:			3 601,25р.	3 550,00р.	51,25р.
вторник	Балаян Алекс	12 ноября 2019 г.	551,25р.	300,00р.	251,25р.	
	Волков Дмитрий		535,30р.	350,00р.	185,30р.	
	Итого за вторник:			1 086,55р.	650,00р.	436,55р.
среда	Греков Артем	13 ноября 2019 г.	503,40р.	375,00р.	128,40р.	
	Гудков Сергей		487,45р.	350,00р.	137,45р.	
	Итого за среду:			990,85р.	725,00р.	265,85р.
четверг	Иванова Екатерина	14 ноября 2019 г.	455,55р.	1 500,00р.	-1 044,45р.	
	Махаганюк Иван		439,60р.	275,00р.	164,60р.	
	Итого за четверг:			895,15р.	1 775,00р.	-879,85р.
пятница	Петри Роман	15 ноября 2019 г.	407,70р.	225,00р.	182,70р.	
	Плэмедяло Алвина		391,75р.	250,00р.	141,75р.	
	Итого за пятницу:			799,45р.	475,00р.	324,45р.
суббота	Самохин Сергей	16 ноября 2019 г.	359,85р.	300,00р.	59,85р.	
	Сарсаджян Владимир		343,90р.	425,00р.	-81,10р.	
	Итого за субботу:			703,75р.	725,00р.	-21,25р.
воскресенье	Спиридонова Ольга	17 ноября 2019 г.	312,00р.	375,00р.	-63,00р.	
	Чуриков Артем		296,05р.	400,00р.	-103,95р.	
	Итого за воскресенье:			608,05р.	775,00р.	-166,95р.
<b>ИТОГО:</b>			<b>3 683,05р.</b>	<b>3 675,00р.</b>	<b>10,05р.</b>	

**Практическая работа №10.** Выполнение расчётов в таблицах, применение функций в расчётах.

Работа рассчитана на 2 часа.

Цель практической работы: научиться выполнять расчёты в таблицах, применять функции в расчётах.

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### 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 налогов и формул, 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 итоговым значениям 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.

✓ Статистические 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> <i>в %</i>
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> <i>в %</i>
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 №11.** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

Работа рассчитана на 2 часа.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для

продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть

Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение – провести расчёты 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 №12.** Построение графиков и диаграмм в MS Excel.  
Работа рассчитана на 2 часа.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

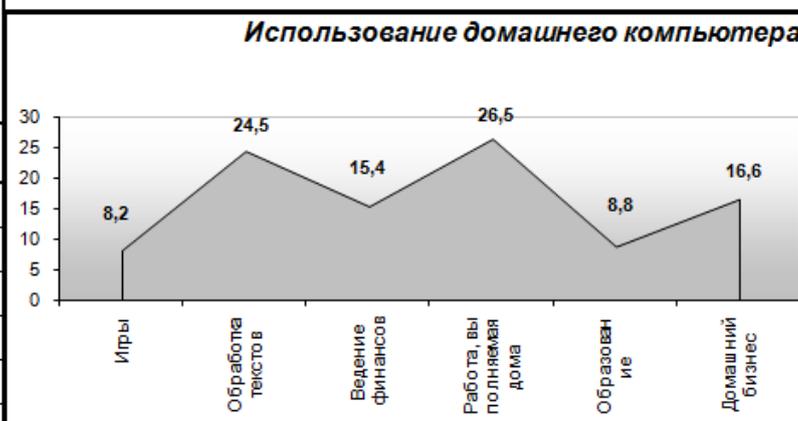
Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть

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

#### Вариант 1.

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

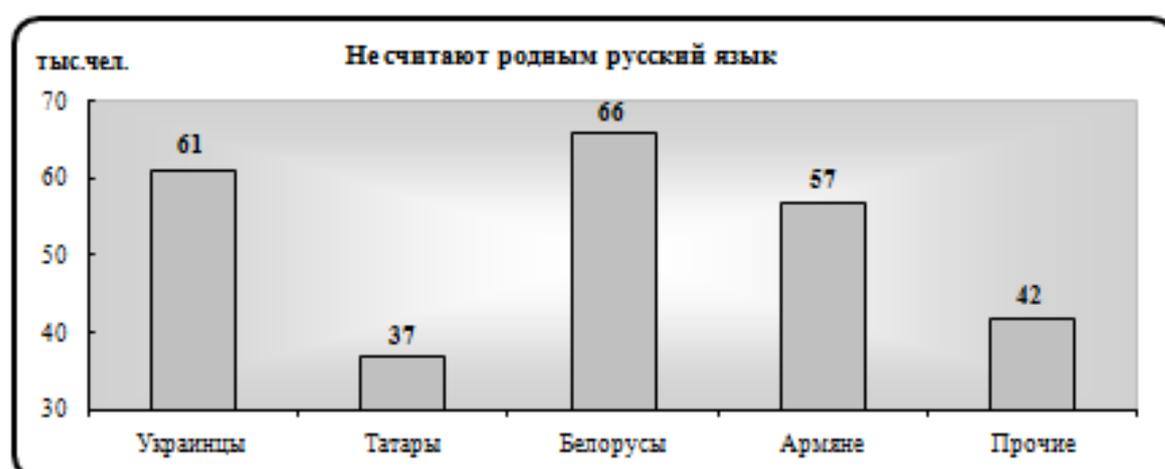
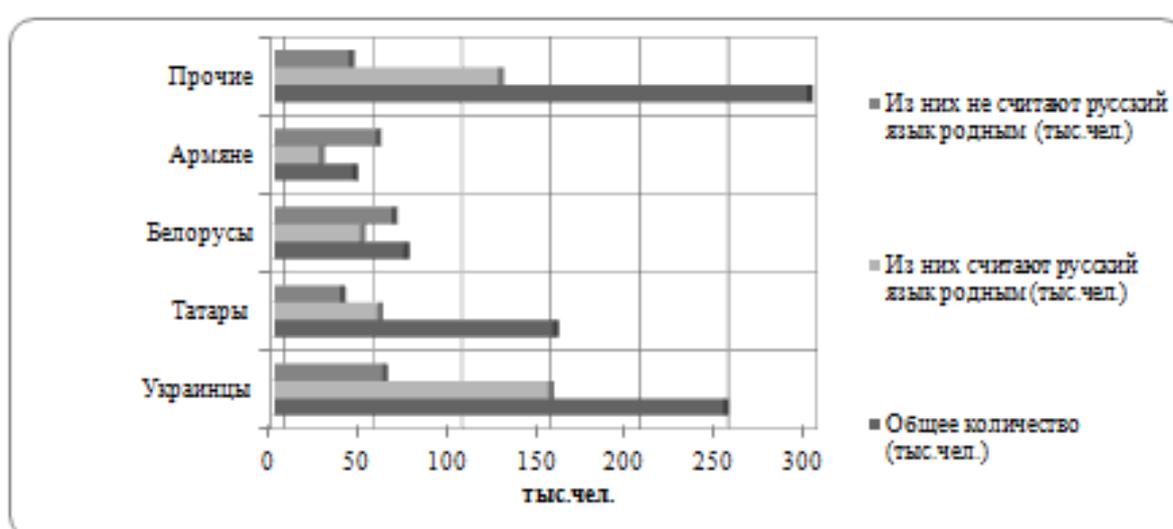


**Вариант 2.**

<b>Перевозки москвичей городским транспортом, в %</b>					
	<b>1917</b>	<b>1940</b>	<b>1970</b>	<b>1978</b>	<b>1990</b>
<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

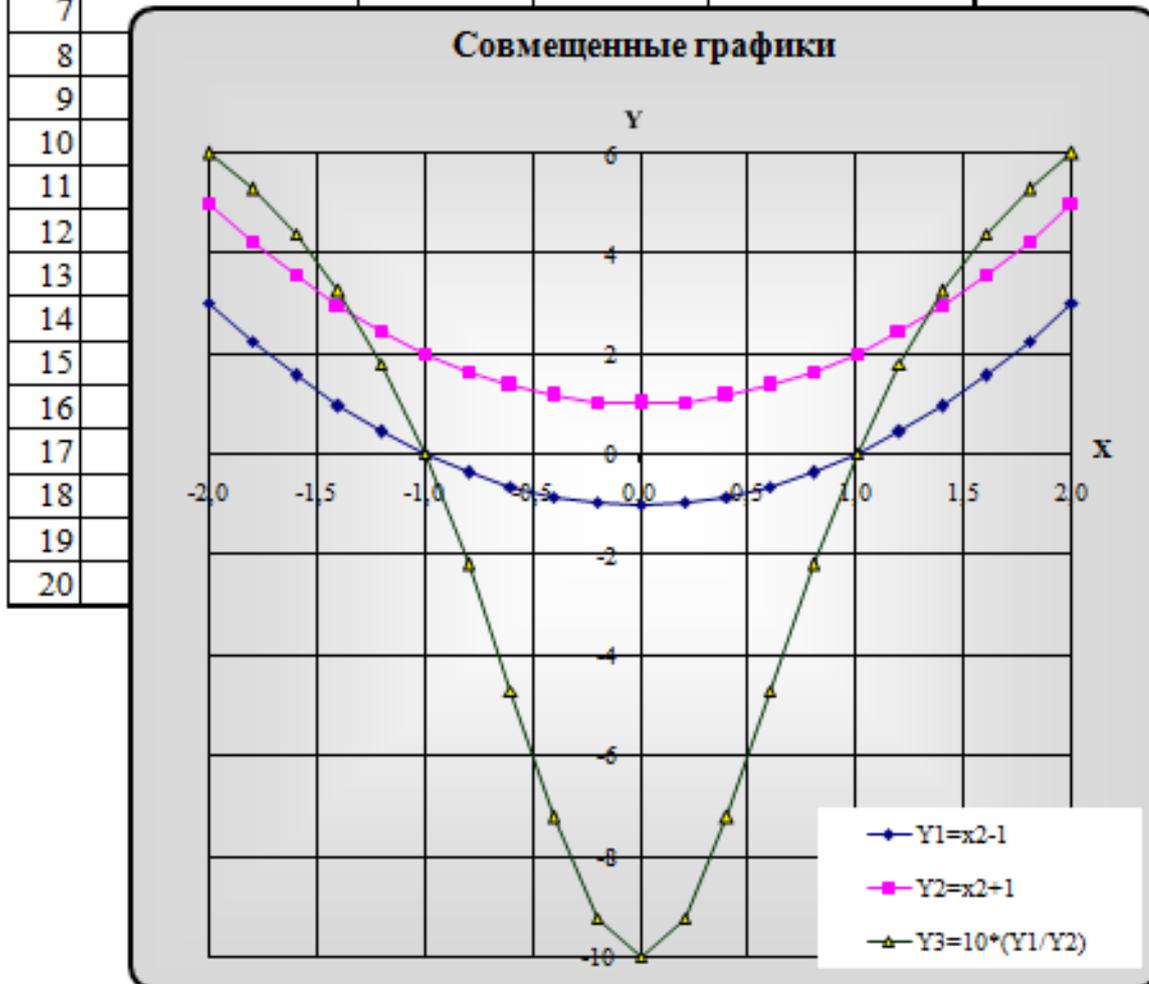


<b>Национальный состав населения Москвы на 1990 год</b>			
<b>Национальность</b>	<b>Общее количество (тыс.чел.)</b>	<b>Из них считают русский язык родным (тыс.чел.)</b>	<b>Из них не считают русский язык родным (тыс.чел.)</b>
<i>Украинцы</i>	253.00	154.33	61.00
<i>Татары</i>	157.00	58.09	37.00
<i>Белорусы</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 №13.** Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.

Работа рассчитана на 4 часа.

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

Задачи практической работы: овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет.
ПК 3.3.	Проводит рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
ПК 4.3.	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки с заданиями.

### Практическая часть:

1. Создать в новой рабочей книге 3 рабочих листа:  
Журнал регистрации сотрудников,  
Командировочное удостоверение,  
Расчётные 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 выбытия 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 (заголовки общий и заголовки граф) :  
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 расчёта *Срок командировки*:  
 $K4 = J4 - I4 + 1$
6. Для расчёта *Дата и номер командировочного удостоверения*:  
Для проведения расчётов 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 № n\п.

Формула для соединения 14 символов (с учётом ошибок ввода - количество символов может быть другим) из *Дата и номер приказа*, пробела и № n\п:

Н4 = 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 с поддержкой макросов, Закрыть файл, снова Открыть файл.

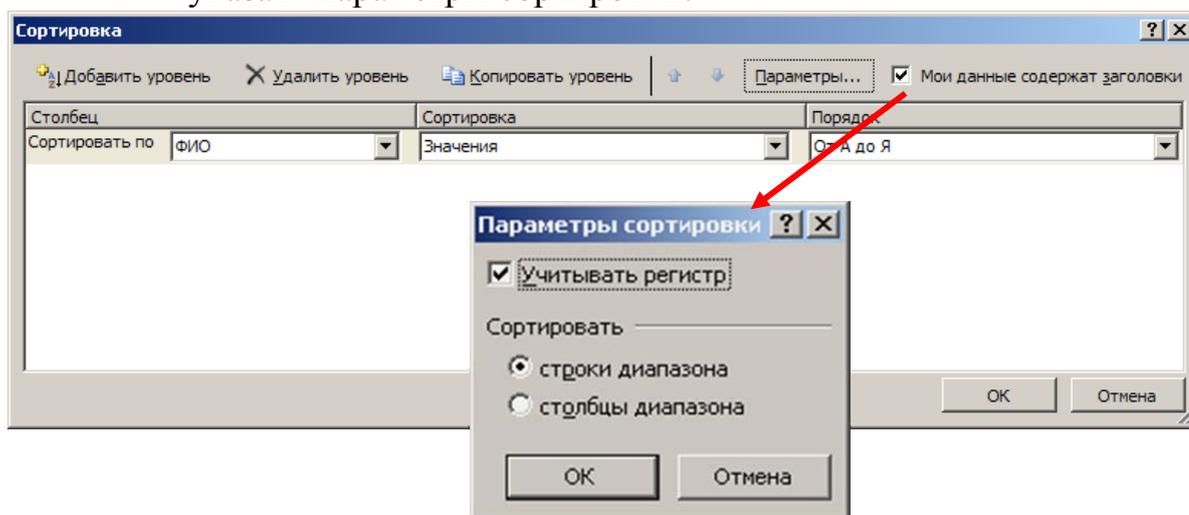
9. Запись макросов:

Сортировка списка по ФИО от А до Я,

Сортировка списка по ФИО от Я до А,

Сортировка списка по № п\п по возрастанию.

- 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 → Настраиваемая сортировка...
  - ✓ указать параметры сортировки:



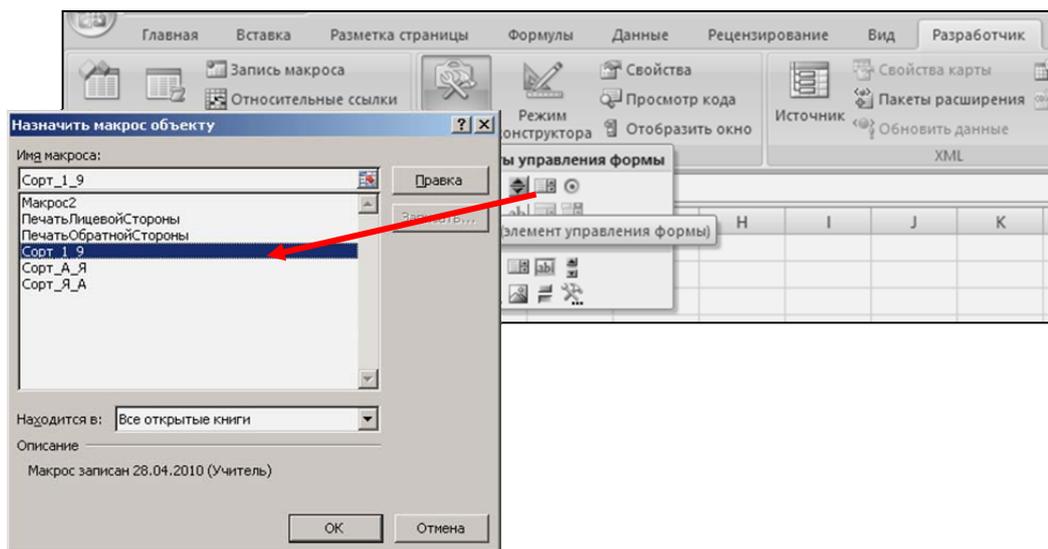
4). Снять выделение списка.

5). Остановить запись макроса – на вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Остановить запись.

10. Создание элемента управления Кнопка:

Создать кнопки 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 Код 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, приведённому 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 № n/n Журнала регистрации КУ».

13. Дать имя диапазонам:

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 (четвёртый аргумент).

15. Для графы *Место работы, должность* необходимо будет создать из столбцов *Название организации, Место работы* и *Должность* одно целое выражение.

Для проведения расчётов создать модуль (должен быть только один столбик А с формулами и полученными по этим формулам значениям) на листе *Расчётные модули* (Приложение 4). В графе *Место работы, должность* сделать ссылку на конечный результат расчетов:

C6 = 'Расчётные модули'!A8

или ввести в графу формулу:

```
C6 = СЦЕПИТЬ('Журнал регистрации сотрудников'!C1;
",
СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации сотрудни-
ков'!A4:M17;4;ЛОЖЬ));
",
СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации сотрудни-
ков'!A4:M17;3;ЛОЖЬ)))
```

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),  
*Прибыл в (место командировки)* ('Командировочное удостоверение'!\$I\$25),  
*Выбыл из (места командировки)* ('Командировочное удостоверение'!\$C\$29)  
ввести формулы с использованием функции ВПР() с учётом номера столбца, из которого выбирается значение.
17. Графы:  
*Выбыл из (место работы)* ('Командировочное удостоверение'!\$C\$25)  
='Журнал регистрации сотрудников'!A1,  
*Прибыл из (место работы)* ('Командировочное удостоверение'!\$I\$29)  
='Журнал регистрации сотрудников'!A1:
18. Для граф:  
*Дата выезда в командировку* ('Командировочное удостоверение'!\$B\$26),

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

выполнить расчёты с помощью формул в отдельном модуле (Приложение 4) (должен быть только один столбик А с 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 или счётчик.

Создание элемента управления Список:

- 1). 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 Элемент управления, задать следующие параметры:
  - ✓ Формировать список по диапазону (диапазон значений № п\п в Журнале 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 Счётчик:

- 3). На вкладке Разработчик в группе Элементов управления формы выбрать Счётчик и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
  - 4). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элемент 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).

*Т-9 –ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКУ* (Приложение 7).

# Приложение 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)
1	г.Москва АО "Стеклодув"											
						Сортировка по ФИО от А до Я	Сортировка по ФИО от Я до А				Сортировка по № п/п по возрастанию	
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г. Мурманск	Обламинистрация	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 "Питер КАМ"	10.04.2012г. № 02-К	10.04.2012г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Илюшина Вера Ивановна	Техник по обслуживанию оборудования	Отдел технического обслуживания	г. Жуковск	Филиал АО "Стеклодув"	15.07.2012 г. № 05-К	15.07.2012 г. № 3	16.07.2012	29.07.2012	14	Наладка техники	23 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	Андреева Елена Игоревна	Инженер программист	Отдел технического обслуживания	г. Москва	Филиал АО "Стеклодув"	10.06.2012г. № 04-К	10.06.2012г. № 5	11.06.2012	25.06.2012	15	Наладка программного обеспечения	49 36 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

## 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					(фамилия, имя, отчество)											
6	Штамп предприятия, организации	<b>АО "Стеклодус", администрация, генеральный директор</b>														
7		(место работы, должность)														
8				командированному в		<b>г. Мурманск</b>										
9						(пункт назначения)										
10	<b>Обламинистрация</b>															
11	(наименование предприятия, организации)															
12																
13			Срок командировки		7				дней							
14																
15	<b>Подписание договора</b>															
16	(цель командировки)															
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.		Руководитель													
20																
21	<b>Вторая часть</b>															
22	<b>Отметки о выбытии в командировку, прибытие в пункты назначения,</b>															
23	<b>выбытие из них и прибытие к месту постоянной работы</b>															
24																
25	Выбыл из		<b>г. Москва</b>				Прибыл в		<b>г. Мурманск</b>							
26			<b>26 мая 2012 года</b>						" __ " _____ 20__ г.							
27	М. П.		Подпись				М. П.		Подпись							
28																
29	Выбыл из		<b>г. Мурманск</b>				Прибыл в		<b>г. Москва</b>							
30			" __ " _____ 20__ г.						<b>1 июня 2012 года</b>							
31	М. П.		Подпись				М. П.		Подпись							
32																
33																

Выбирается из № пп  
Журнала регистрации  
сотрудников

Элемент  
управления  
Список:

1  
2  
3  
4  
5

Элемент  
управления  
Счетчик:

▲  
▼

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-К	15	25.05.2012 г. №	25.05.2012 г. № 1
5	10.04.2012г. № 02-К	14	10.04.2012г. №	10.04.2012г. № 2
6	15.07.2012 г. № 05-К	15	15.07.2012 г. №	15.07.2012 г. № 3
7	19.03.2012г. № 01-К	14	19.03.2012г. №	19.03.2012г. № 4
8	10.06.2012г. № 04-К	14	10.06.2012г. №	10.06.2012г. № 5
9				
10				
11				
12				
13				

Журнал регистрации сотрудников
Командировочное удостоверение

## Приложение 4.

	А	В
1	Расчетный модуль для получения <i>Место работы, должность:</i>	
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 <i>Выбыл из:</i>	
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 <i>Прибыл в:</i>	
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
<span style="float: left;">Журнал регистрации сотрудников</span> <span style="float: right;">Расчетные модули</span> <span style="float: right;">Командиров</span>		

## Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Основные понятия информационных технологий. Эволюция IT.
2. Информационные системы: назначение, функции, виды.
3. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.
4. Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста. Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.
5. Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки
6. Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.
7. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги
8. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции,
9. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.
10. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
11. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. Ввод и редактирование данных в таблице.
12. Ввод, редактирование и хранение данных. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчёты).
13. Многотабличные базы данных. Связывание таблиц в многотабличных базах данных. Упорядочение данных в среде системы управления базами данных.
14. Применение фильтров для отбора данных.
15. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
16. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс
17. Понятие информационно-правовой системы. Общие характеристики.
18. Справочно-правовая система «Гарант»: назначение, функции.
19. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: назначение, функции.
20. Компьютерные коммуникации: назначение, структура, ресурсы.
21. Локальные и глобальные компьютерные сети.
22. Электронная почта как одна из основных компьютерных сетей

### Критерии оценки:

- **оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся**

уверенно ориентируется; владеет научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; делать необходимые выводы;

- **оценка 4 («хорошо»)** – обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; осознанно применяет теоретические знания на практике; грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; делать необходимые выводы;

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** – обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения; затруднения в формулировке выводов;

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; затрудняется практически применять теоретические знания; затруднения в формулировке выводов.