

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность: 38.02.03. Операционная деятельность в логистике

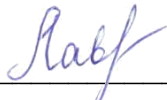
**Москва
2020 год**

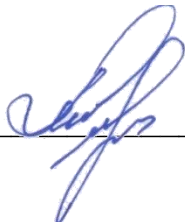
Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией по специальности
Право и организация
социального обеспечения

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения

Протокол №5
от «02» февраля 2021 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Заведующий учебной частью


/Е.Е Лавриненко


/Е.М. Харчевникова/

Составители: Иксанова Э.Б., преподаватель первой квалификационной
категории

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины
ОП. 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Информационные технологии и системы					
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • дать сравнительную характеристику различных ИТ 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Тема 1.1. Информационные технологии и системы.	1	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.	
Раздел 2 Пакеты прикладных программ					
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.	2	Практическая работа № 1. Оформление документов по ГОСТ. Заявление на получение социальных льгот.	

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности 	<p>ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1</p>	<p>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p> <p>Тема 2.3. База данных Access</p>	<p>Практическая работа № 2. Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия.</p> <p>Практическая работа № 3. Создание интегрированных документов.</p> <p>Самостоятельная работа: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p>Практическая работа № 4. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>Практическая работа № 5. Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.</p> <p>Практическая работа № 6. Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка реферата на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа № 7. Создание табличной базы данных.</p> <p>Практическая работа № 8. Создание входных форм, запросов, отчетов.</p> <p>Самостоятельная работа Разработка базы данных на</p>	
---	--	---	---	--

		Тема 2.4. Мультимедийные технологии		произвольную тему. Практическая работа № 9. Создание мультимедийной презентации. Практическая работа № 10. Защита созданной мультимедийной презентации. Самостоятельная работа Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»	
Раздел 3 Справочные правовые системы					
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • об информационных технологиях организации документооборота; • об информационных технологиях обработки данных; • о правовом обеспечении информационных технологий Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • использовать справочные правовые системы в профессиональной деятельности 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Тема 3.1. Справочно-правовая система «Гарант» Тема 3.2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».	2	Практическая работа № 11. Особенности интерфейса программы «Гарант». Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на предложенную тему. Практическая работа № 12. Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс». Практическая работа № 13. Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем. Практическая работа № 14. Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с	

				использованием справочно-правовых систем. Практическая работа № 15. Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем. Практическая работа № 16. Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем. Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на предложенную тему.	
Раздел 4. Телекоммуникационные сети различного типа					
Знать: <ul style="list-style-type: none"> назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); Уметь: <ul style="list-style-type: none"> осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Тема 4.1. Телекоммуникационные сети различного типа	2	Практическая работа № 17. Работа с электронной почтой MicrosoftOutlook. Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.	Дифференцированный зачет

Критерии оценки:

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

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

учебной дисциплины

ОП. 14ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Практическая работа № 1

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 372-397

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

Отец _____ (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
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 № 2

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 372-397

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

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.⁹

РАЗДЕЛ I. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СЕМЬИ¹

№ ¹ п/п ²	Виды дохода ³	Кем получен ⁴ доход ⁵	Сумма дохода (руб.) ⁶	Место ⁷ получения ⁸ дохода ⁹
1. Заработная плата¹⁰				
1.1. ¹¹	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) ¹²	□	□	□
2. Выплаты военнослужащим¹³				
2.1. ¹⁴	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам ¹⁵	□	□	□
3. Социальные выплаты¹⁶				
3.1. ¹⁷	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров ¹⁸	□	□	□
3.2. ¹⁹	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки ²⁰	□	□	□
3.3. ²¹	Стипендии обучающимся, студентам ²²	□	□	□
3.4. ²³	Выплаты безработным гражданам ²⁴	□	□	□
3.5. ²⁵	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности ²⁶	□	□	□
3.6. ²⁷	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 ²⁸	□	□	□
3.7. ²⁹	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ³⁰	□	□	□
4. Другие выплаты³¹				
4.1. ³²	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации ³³	□	□	□
4.2. ³⁴	Суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации ³⁵	□	□	□
4.3. ³⁶	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 ³⁷	□	□	□
4.4. ³⁸	Алименты, получаемые членами семьи ³⁹	□	□	□
4.5. ⁴⁰	Иные доходы (указать вид дохода) ⁴¹	□	□	□

Практическая работа № 3

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, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 372-397

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 Прокуратуры¹ 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-IB² 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 Ctop — троянцем для ОС Android, с помощью которого злоумышленники похищали денежные средства с банковских счетов. С 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

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

² 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.

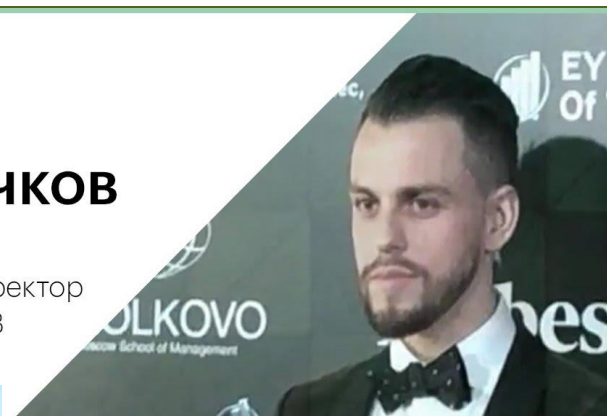
организатором незаконного бизнеса является 30-летний житель г. Иваново, — указывается в сообщении пресс-службы МВД РФ.

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

Резюме

Илья Сачков

основатель
и генеральный директор
компании Group-IB



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 преступниками 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 Cron 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 устройствах³, %



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



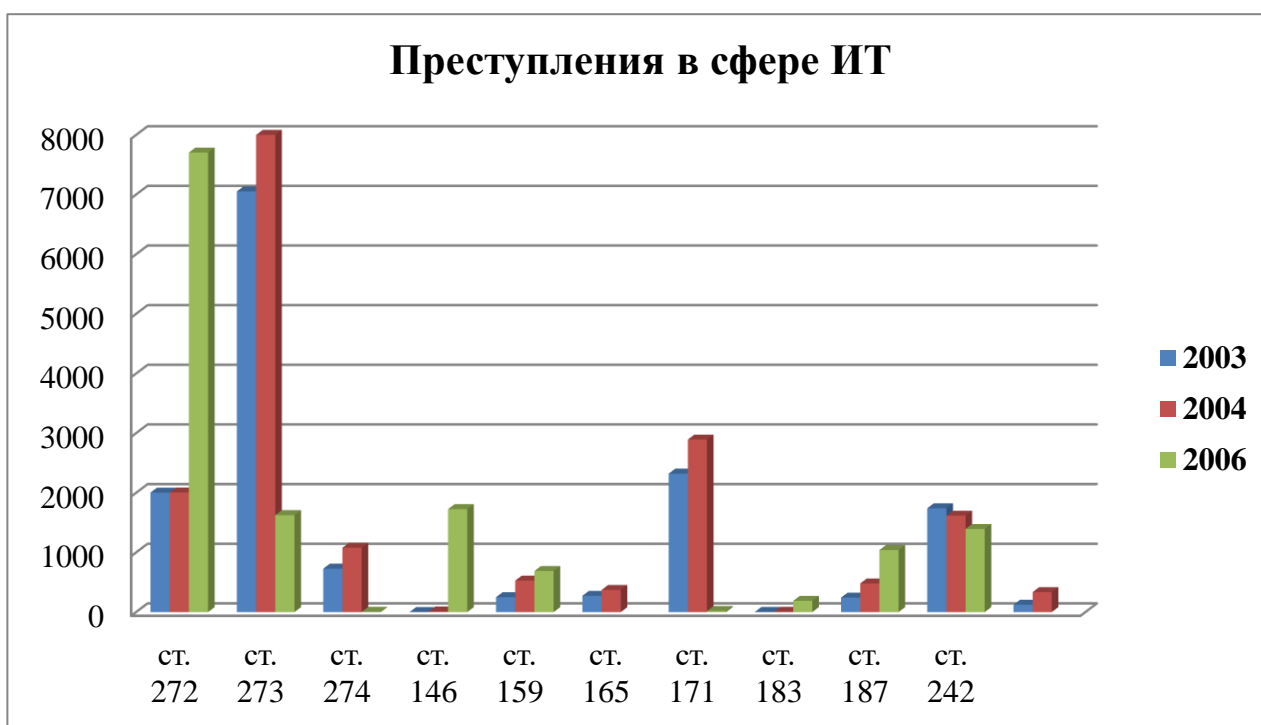
Жертвы спама или фальшивых ссылок в социальных сетях

- в России 19
- в мире 10

³ Источник: Norton, 2016

Динамика роста компьютерных преступлений в России совершенных в 2003-2006 году⁴

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



⁴ 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 № 4

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 399-413

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	Абьзов Иван	11 ноября 2019 г.	2 250,50р.	2 150,00р.	100,50р.	
	Агаджаян 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.	
	Макаганюк 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.	
	Плэмэдяль Аллина		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.	
	Сарсадских 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.	
ИТОГО:			3 685,05р.	3 675,00р.	10,05р.	

Практическая работа № 5

Тема: Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

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

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 399-413

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.зарплаты + (трудовой стаж – 20)*10%мин.зарплаты

Всего = пенсия + прибавка

Итого рассчитываем с помощью автосуммы

ВНЕШНИЙ ВИД РАБОЧЕГО ЛИСТА

		Стаж		Пенсия	Прибавка	Всего
ФИО	Год рождения	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

H22							fx	
	A	B	C	D	E	F	G	
1				Мин.Зарплата		600,00р.		
2								
3	Назначение пенсии							
4	ФИО	Год рождения	Стаж		Пенсия	Прибавка	Всего	
5			трудовой	военный				
6	Сапов	1936	40 лет		2 400,00р.	1 200,00р.	3 600,00р.	
7	Васин	1949	29 лет		2 400,00р.	540,00р.	2 940,00р.	
8	Деев	1922	42 лет	5 лет	2 400,00р.	2 220,00р.	4 620,00р.	
9	ИТОГО:						11 160,00р.	

Практическая работа № 6

Тема: Методы начисления пенсии с использованием MS Excel.

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

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

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

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 399-413

Практическая часть:

1. 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.
2. 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.

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

БС (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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	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.
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

The formula bar shows the formula: $=E2*D2/12$

The dialog box "Подбор параметра" (Parameter Selection) is open, with the following settings:

- Установить в ячейке: F2
- Значение: 1000
- Изменяя значение ячейки: \$A\$2

Buttons: ОК, 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						

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 № 7.

Тема: Создание табличной базы 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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 430-435

Практическая часть:

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

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

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

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

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

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

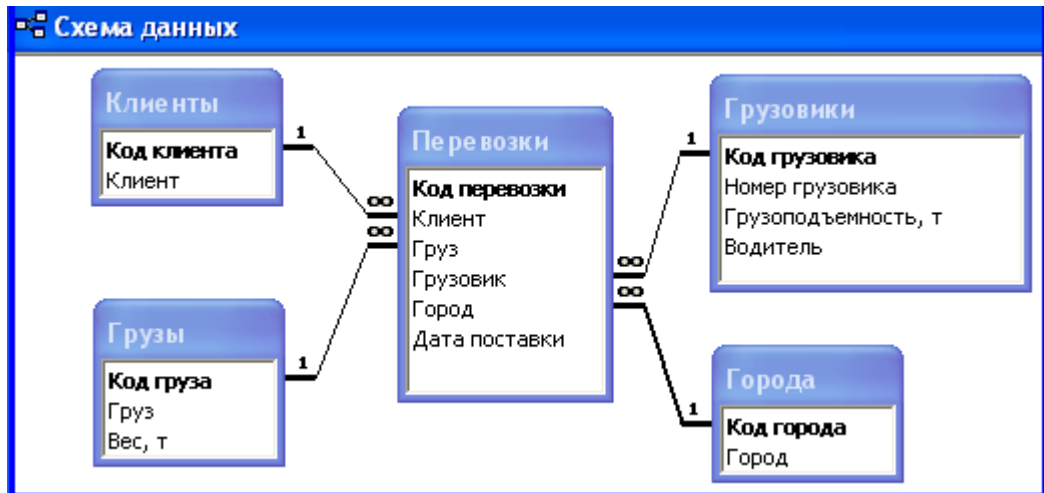
5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

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

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

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

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



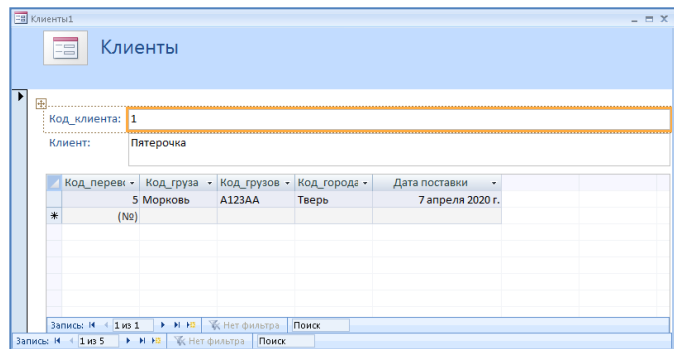
8. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки
 Грузы – Перевозки
 Грузовики – Перевозки

} **Один-многим**

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

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

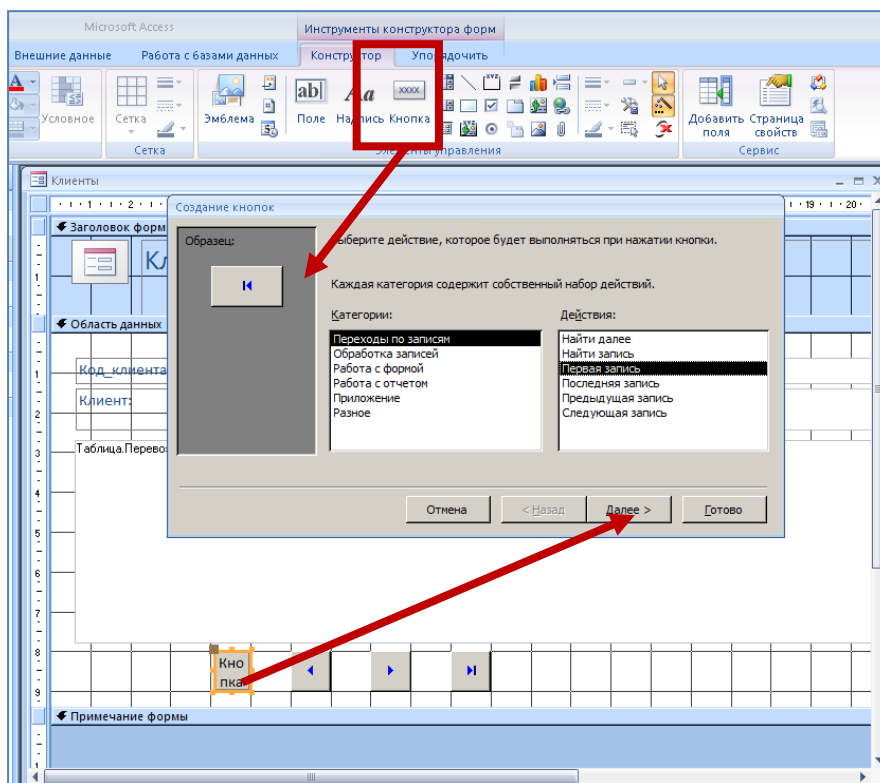


В режиме **Конструктор**:

- отформатировать объекты,

- переместить поля и содержимое.

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



- В категории **Переходы по записям:**

Предыдущая запись,

Следующая запись,

Первая запись,

Последняя запись,

- В категории **Обработка записей:**

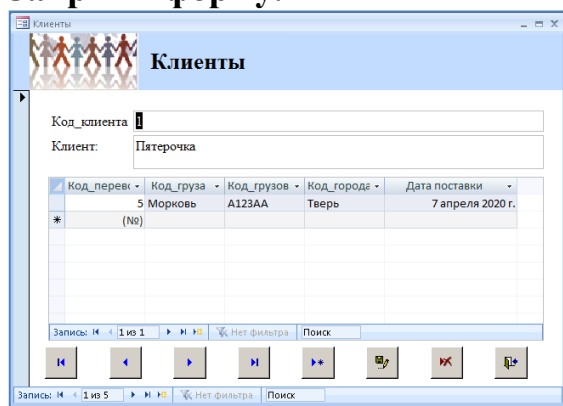
Добавить запись,

Сохранить запись,

Удалить запись,

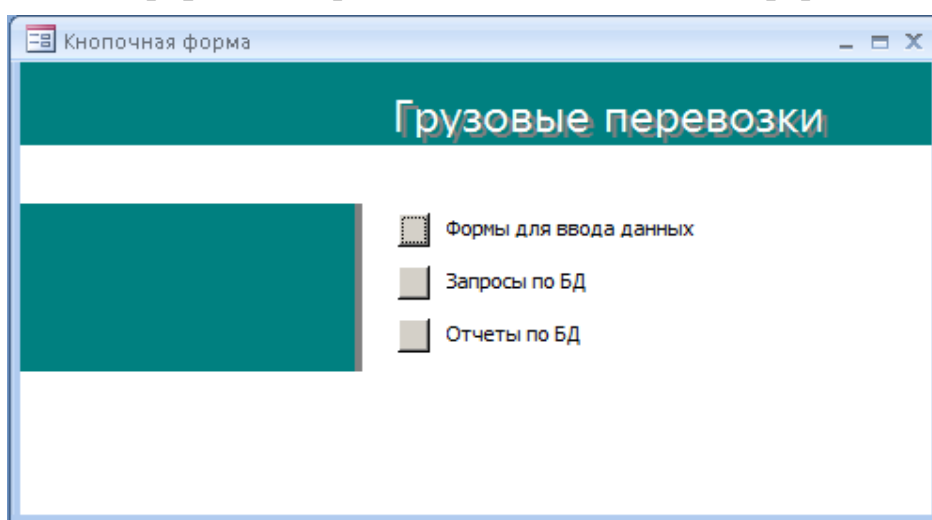
- В категории **Работа с формой:**

Закреть форму.

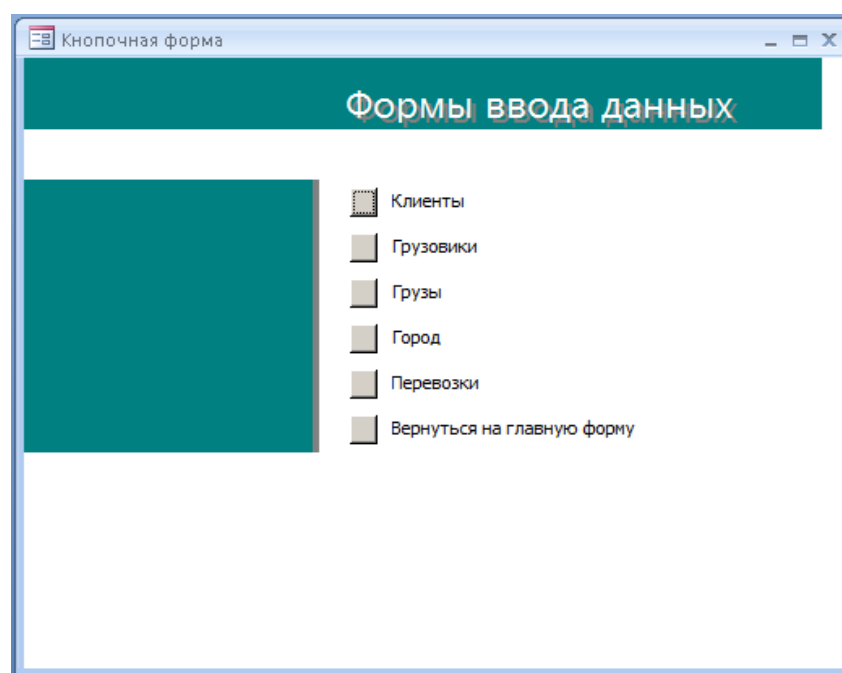


Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

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



Кнопочная форма Формы ввода данных будет выглядеть:



12. Ввести данные во все таблицы.

Практическая работа № 8.

Тема: Создание входных форм, запросов, отчетов.

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

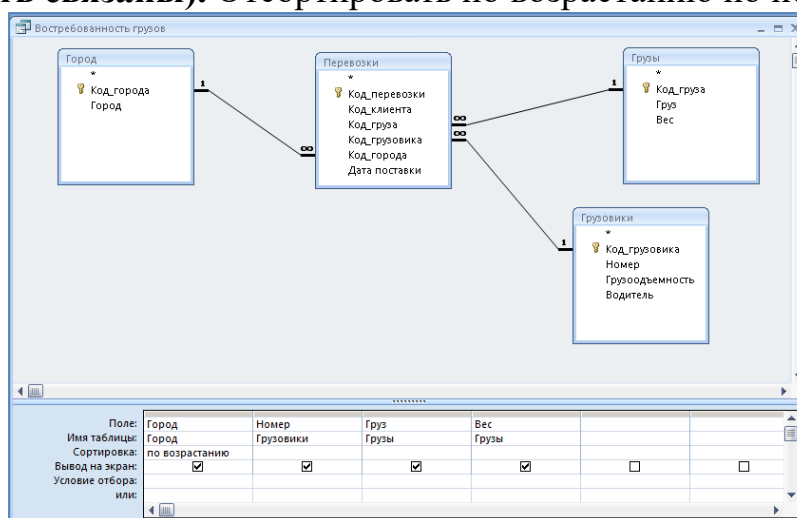
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 430-435

Практическая часть:

1. Запрос простой - **Востребованность грузов**

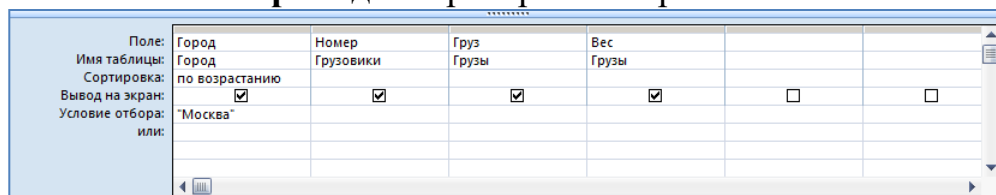
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки**, **Грузы**, **Грузовики** (**таблицы в запросе обязательно должны быть связаны**). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



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

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

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

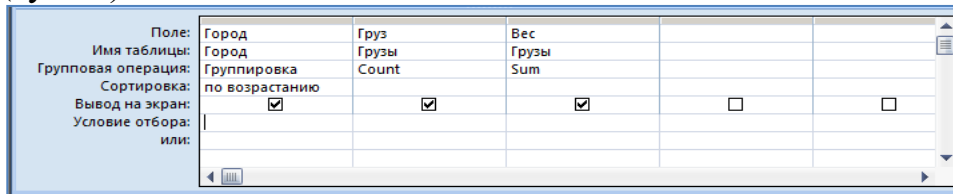


3. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.

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

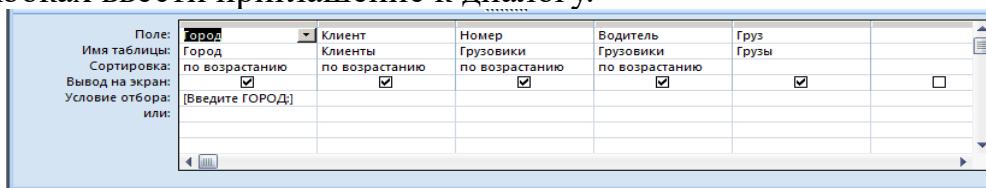
В строке **Групповая операция** выбрать соответствующие действия:

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



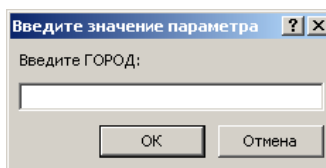
4. **Параметрический запрос – Грузы по городам.**

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



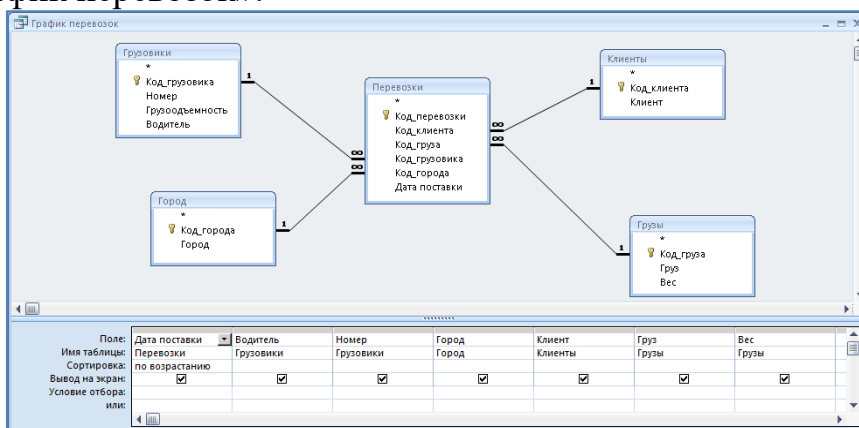
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

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



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

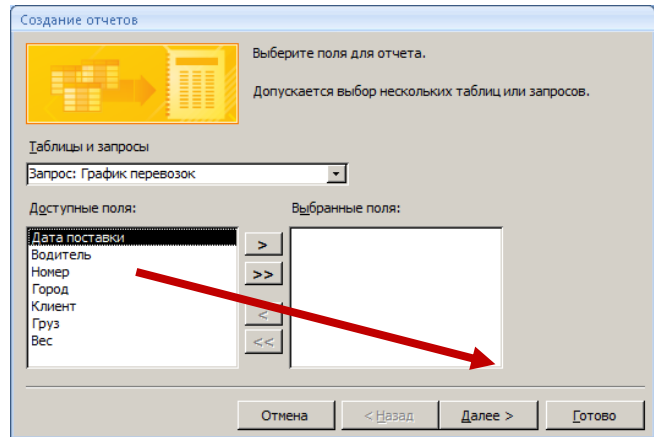
Запрос «График перевозок»:



Результат (содержимое может быть разное):

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	С123СС	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	В123ББ	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	В123ББ	Калининград	ВкусВилл	Дыни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Тверь	Пятерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	Д123ДД	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	В123ББ	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	В123ББ	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке **Создание** выбираем инструмент **Мастер отчетов**.
 Двойной стрелкой выбираем все поля.
 Нажимаем **Далее**.



Результат (содержимое может быть разное).
 Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

График перевозок

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020						
	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И.	Атак	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.	Петерочка	A123AA	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Капуста
	20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	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.	Петерочка	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 Б.Б.	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

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

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

Загрузка водителей

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев Б.Б.				
	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	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	Петерочка	A123AA
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	12 мая 2020 г.	Тверь	Петерочка	A123AA
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
Петров П.П.				
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	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

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

Практическая работа № 9, 10

Тема: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Защита созданной мультимедийной презентации.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

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

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 435-445

Практическая часть:

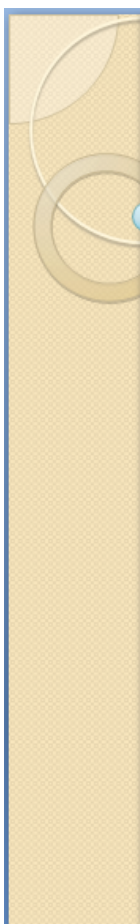
1. Сформулировать тему будущей презентации (Приложение 1).
2. Определить количество слайдов – 15 слайдов.
3. Создать свой шаблон презентации – для выбранной тематики.
4. Подобрать материал по выбранной тематике.
5. Разработать структуру слайдов:
 - 1-й слайд – титульный лист (Приложение 2);
 - 2-й слайд – 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.

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 № 11

Тема: Особенности интерфейса программы «Гарант».

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 226-238

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 тк и нажмем 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 строчках списка.

Пример 4

С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.

- В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.

Если в начале списка нет искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов списка. Для этого

в области поиска переключимся на Список: в названиях и 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 какие нормативные 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 ними также удобно и с помощью поиска по реквизитам.

Практическая работа № 12

Тема: Выполнение заданий в справочной правовой системе «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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

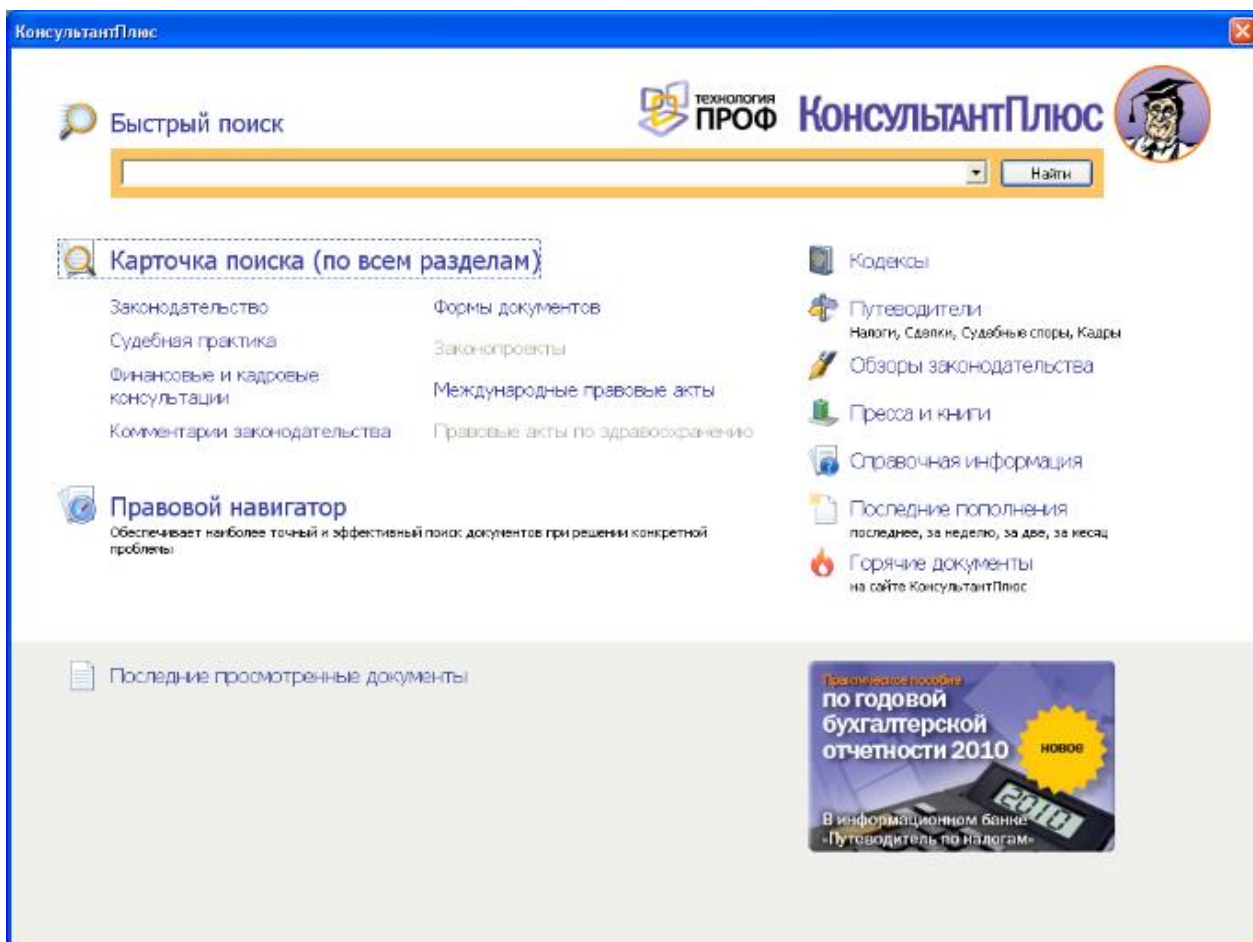
Перечень основных терминов: справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 131-139

Практическая часть:

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



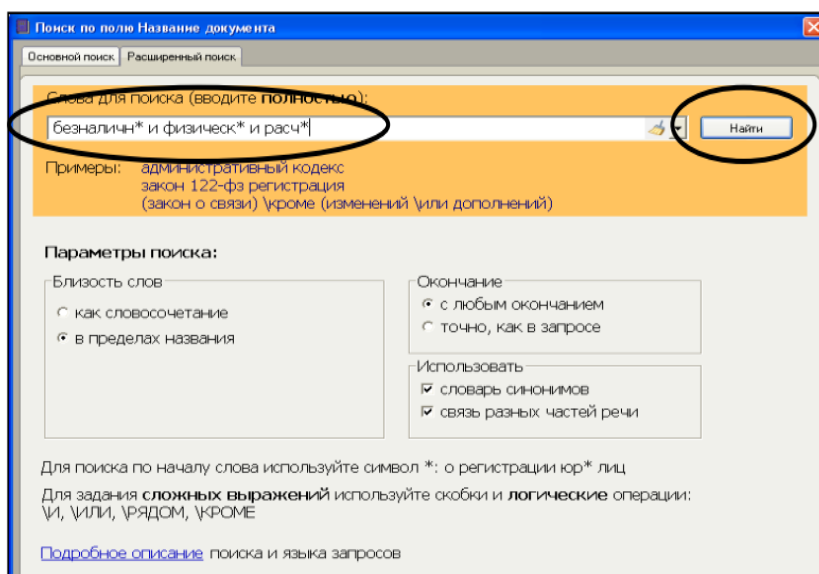
3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска

The screenshot shows the 'Карточка поиска' (Search Card) window. It features several input fields for search criteria: Тематика, Вид документа, Принявший орган, Дата, Номер, Название документа, Текст документа, Поиск по статусу, Когда получен, and Папки документов. Below these fields is a section titled 'Установленные информационные банки:' (Established information banks:), which lists various categories of legal information with checkboxes and document counts. The categories include: Законодательство (Legislation), Судебная практика (Judicial practice), Финансовые и кадровые консультации (Financial and personnel consultations), Путеводитель по налогам (Tax guide), Путеводитель по кадровым вопросам (Personnel issues guide), Фискалист (Fiscalist), Путеводитель по средам (Mediums guide), Бюллетень/журнал прессы и книги (Press bulletin/journal and books), and Комментарий законодательства (Legislation commentary). A search button 'Поиск' is visible in the top right corner.

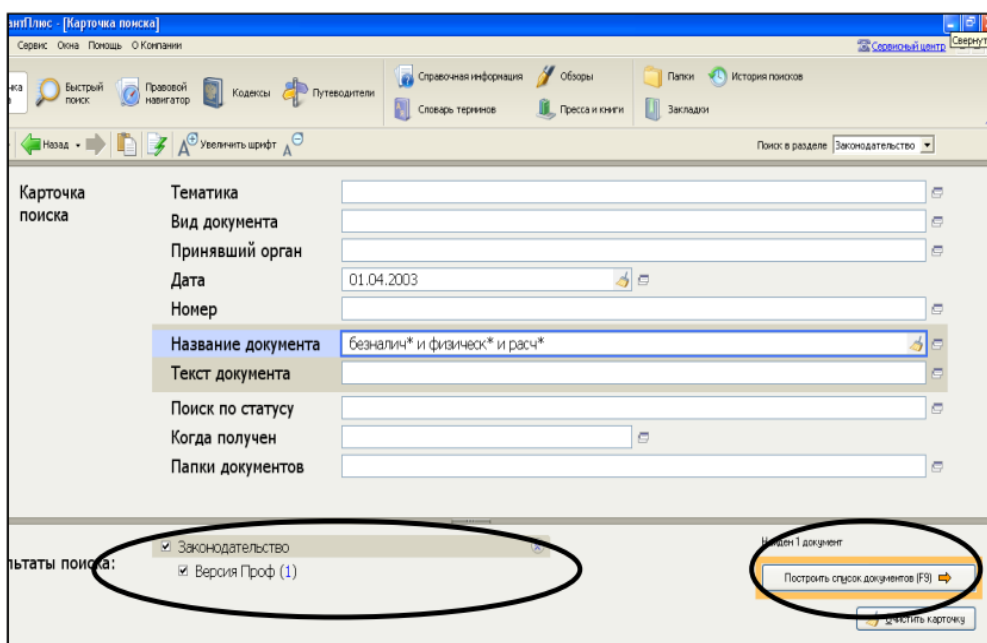
4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

The screenshot shows the 'Поиск по полю Дата' (Search by Date) dialog box. It has two tabs: 'Задать' (Specify) and 'Выбрать из словаря' (Select from dictionary). The 'Задать' tab is active, and the 'Точная дата:' (Exact date:) radio button is selected. The date '01.04.2003' is entered in the text field next to it. Below this, there are options for 'Позже чем:' (After), 'Раньше чем:' (Before), and 'Диапазон дат:' (Date range), each with its own input fields. At the bottom of the dialog, the 'Построить список' (Build list) button is highlighted with a red circle, and the 'Отмена' (Cancel) button is also visible.

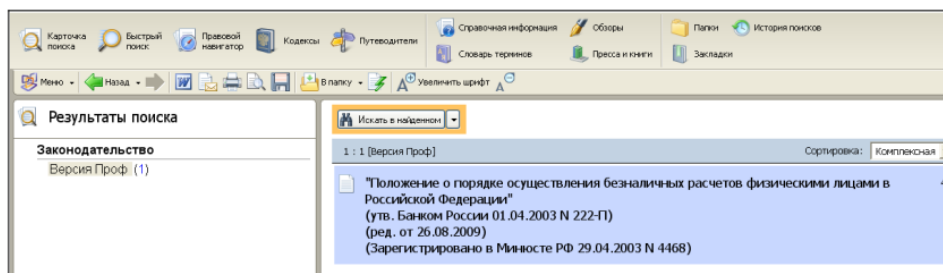
5. В поле Название документа наберите: безналичн* и физическ* и расч*. Нажмите кнопку Найти, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается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



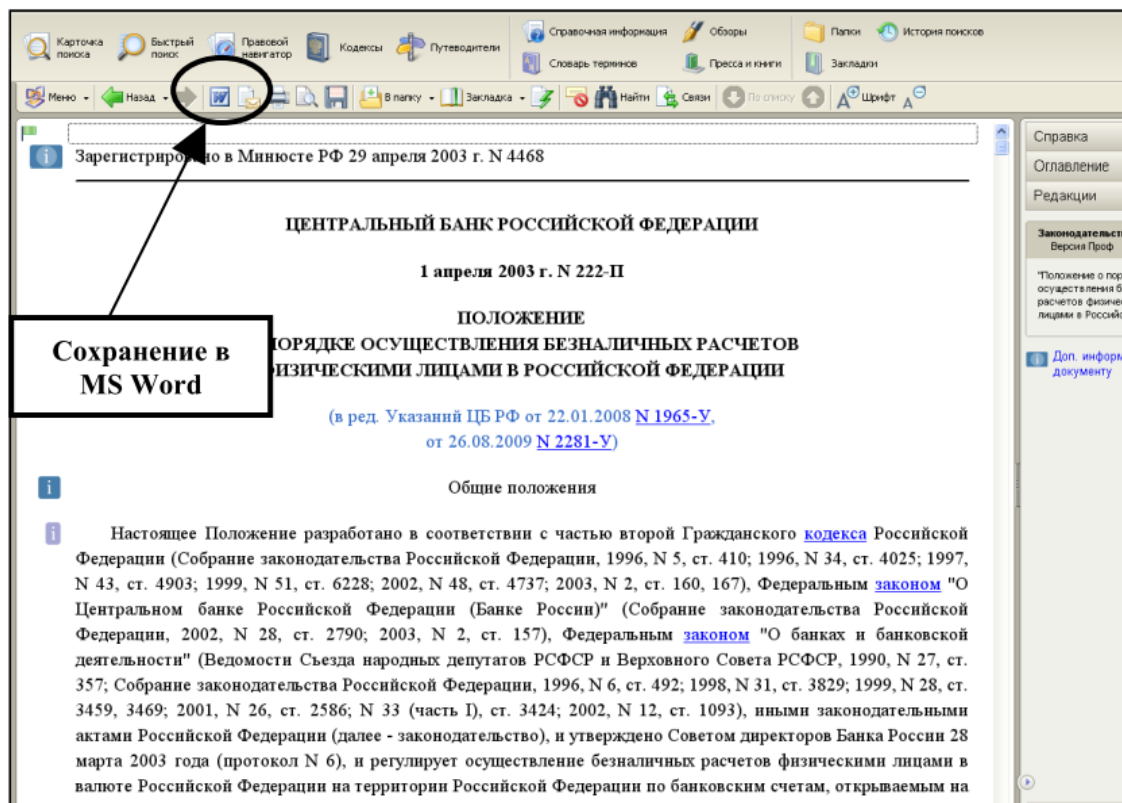
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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



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



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

Практическая работа № 13

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 140-170

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 собственности находится теленок.

Практическая работа № 14

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 140-170

Практическая часть:

Пример 11. Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

В строку Базового поиска введем ст 115 тк и нажмем 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 строчках списка.

Пример 14. С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.

В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.

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

Откроем документ: Схема. Законодательство о 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 в начале списка нет искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов списка. Для этого в области поиска переключимся на Список: в названиях и нажмем кнопку Найти.
- Откроем документ: Схема. Законодательство о 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 строку поиска введем увольнения 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 новыми материалами и обновляются. Разберемся в незнакомом вопросе, используя Энциклопедию решений.

Практическая работа № 15

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 150-179

Практическая часть:

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 окне приведена информация об этапах создания юридического 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 об особенностях создания именно ООО.

Познакомиться с мнениями судов по конкретному вопросу помогут материалы Энциклопедии судебной практики. Они позволят быстро «ухватить» суть изучаемого вопроса и оперативно обратиться к заинтересовавшему судебному акту. Это готовый постатейный аналитический материал, в котором представлены вручную 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 выберем ссылку Энциклопедия судебной практики.
- В поле Базового поиска введем замена 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.

Практическая работа № 16

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 1 - ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

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

Источники: Беляева, Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). Стр. 180-200

Практическая часть:

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 российского 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. Укажите 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 появится выбранное издание.
- Нажмем кнопку. Укажите 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 искомой 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 № 17

Тема: Работа с электронной почтой Microsoft Outlook.

Цель работы: научиться пользоваться электронной почтой и работать с программой Outlook Express

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

Перечень основных терминов: электронная почта, регистрация.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Источники: Попов, А. М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Профессиональное образование). Стр. 107-117

Практическая часть:

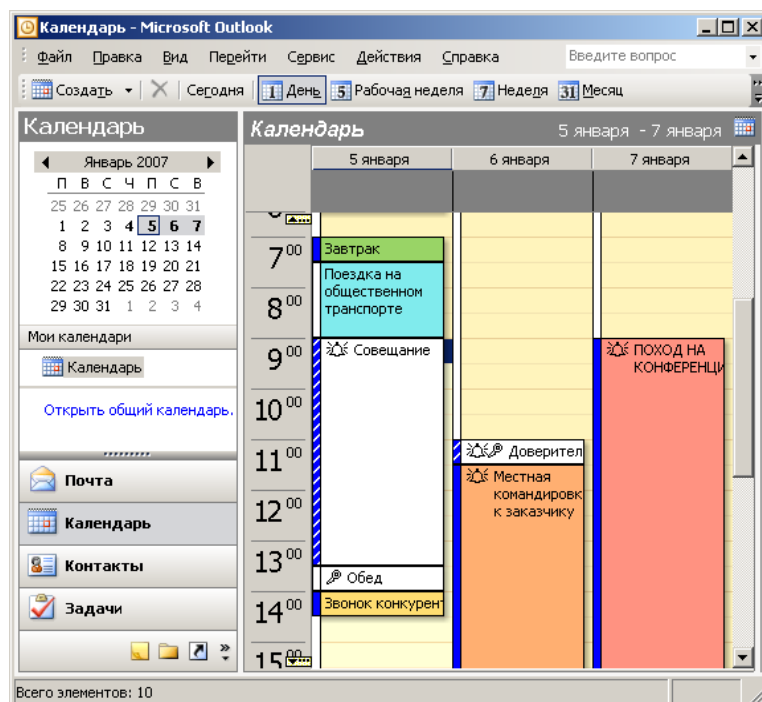
I. Загрузка личной информационной системы

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

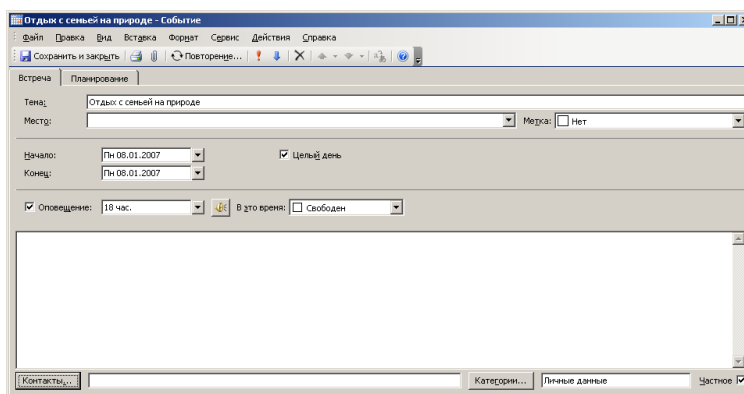
II. Работа с календарем и планирование

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

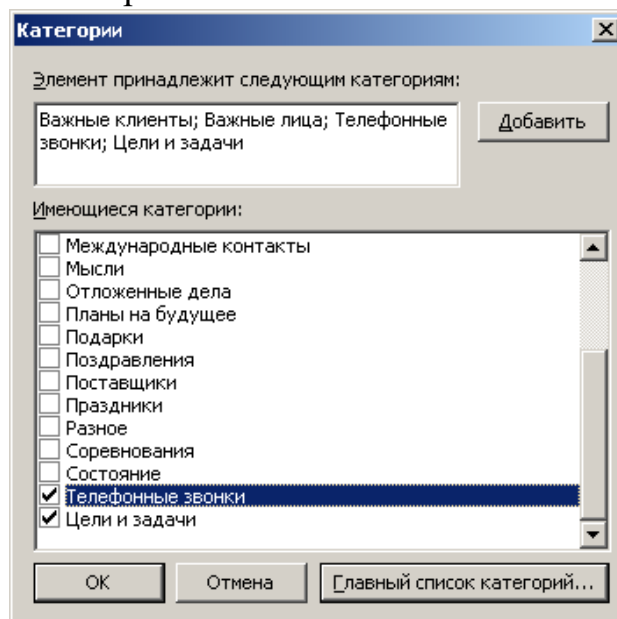
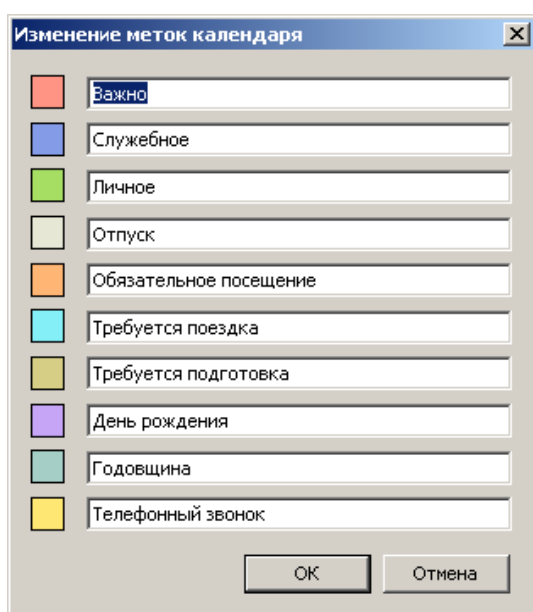
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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



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



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

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

III. Организация собрания

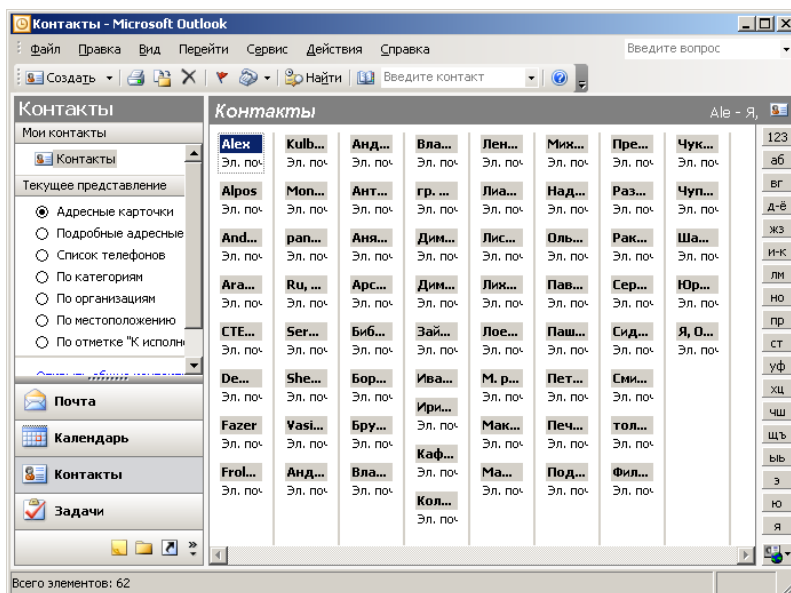
1. Для организации собрания выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое раннее время, когда все участники будут свободны. Если приглашения на собрание рассылаются участникам по электронной почте, каждый адресат получит приглашение в

папку Входящие. При открытии приглашения в Microsoft Outlook отображается уведомление, если собрание конфликтует с имеющимся элементом календаря. Приглашение может быть принято, принято под вопросом или отклонено нажатием одной кнопки. Приглашенные участники могут предложить более удобное для них время собрания, если это разрешено организатором.

IV. Работа с контактами

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

2. Открыв контакт из списка контактных лиц, достаточно нажать кнопку или выбрать команду меню, чтобы отправить этому контактному лицу приглашение на собрание, сообщение электронной почты или



заданье. При наличии модема Microsoft Outlook может набирать номера телефонов контактных лиц. При этом в Microsoft Outlook может сохраняться время разговора, которое заносится в папку Дневник. Туда же можно занести заметки о разговоре. Для упрощения отслеживания операций, связанных с контактом, свяжите с ним любой элемент Microsoft Outlook или документ Microsoft Office.

3. При вводе имени или адреса контактного лица Microsoft Outlook разделяет эти имя или адрес на компоненты и помещает эти компоненты в отдельные поля. Сортировка, группировка и фильтрация контактов могут выполняться по любой части имени или адреса.
4. При сохранении сведений о контактном лице в файл в качестве имени этого файла могут использоваться имя, фамилия, название организации, краткое имя контактного лица или любое другое слово, которое поможет быстро находить этот контакт, например

«поставщик провизии». Microsoft Outlook предлагает несколько вариантов имени файла, в котором сохраняется контакт, может быть выбрано и другое имя.

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

V. Заметки, задачи

1. Для создания задачи укажите в меню Файл на команду «Создать» и выберите команду «Задача». В поле «Тема» введите имя задачи.
2. Введите в других полях на вкладках «Задача» и «Подробно сведения», которые требуется записать для этой задачи.
3. Чтобы сделать задачу повторяющейся, нажмите кнопку «Повторение», выберите частоту повторения задачи (ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно) и выполните одно из следующих действий.
4. Задайте параметры частоты повторения. Для повторения задачи через равные интервалы не устанавливайте переключатель «Ставить новую задачу через».

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

5. При необходимости задайте для задачи даты начала и окончания.
6. Нажмите кнопку «ОК», затем кнопку «Сохранить» и закрыть.

ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
учебной дисциплины

ОП. 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Самостоятельная работа: Сообщение.

Тема: «Подготовка сообщений 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: Реферат.

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

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.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Реферат.

Тема: «Создание и оформление таблиц в табличном 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 Excel.

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: Разработка базы данных.

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 к 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: Разработка презентации.

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: Подготовка рефератов.

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.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Тема: «Современная структура сети Интернет»,
«Интернет как единая система ресурсов»

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. 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования

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">5 «отлично»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p align="center">4 «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p align="center">3 «удовлетворительно» (зачтено)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p align="center">2 «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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