

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**специальность:43.02.10 Туризм  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования**

**Москва  
2021 год**

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям Туризм и Гостиничный сервис

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

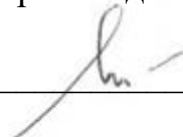
Протокол № 1  
от «03» сентября 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Прохорова Е.А.

Заместитель директора по учебно-производственной работе



Мальчевская И.Ю.

Составитель: Иксанова Элла Борисовна, преподаватель I квалификационной категории

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1 Информационные технологии и системы</b>					
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности;</li> <li>• основные тенденции развития современных информационных технологий</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать сравнительную характеристику различных ИТ</li> </ul>	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3	<b>Тема 1.2. Информационные технологии и компьютерные системы</b>	1	<b>Практическая работа №1</b> Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности в туристической отрасли. <b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.	
<b>Раздел 2 Пакеты прикладных программ</b>					
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний</li> </ul> <b>Уметь:</b>	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1,	<b>Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</b>	2	<b>Практическая работа №2.</b> Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3</p>	<p><b>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</b></p>	<p><b>Практическая работа №3.</b> Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.</p> <p><b>Практическая работа №4.</b> Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.</p> <p><b>Практическая работа №5.</b> Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа</p> <p><b>Самостоятельная работа №2.</b> Подготовка рефератов, презентаций на тему: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p><b>Практическая работа №6.</b> Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel.</p> <p><b>Практическая работа №7.</b> Использование статистических функций.</p> <p><b>Практическая работа №8.</b> Подбор параметра, финансовые функции, поиск решения.</p>	
--	---	--	--	--

		<p><b>Тема 2.3. База данных Access</b></p>	<p><b>Практическая работа №9.</b> Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.</p> <p><b>Самостоятельная работа №3.</b> Подготовка рефератов, презентаций на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel</p>	
		<p><b>Тема 2.4. Мультимедийные технологии</b></p>	<p><b>Практическая работа №10.</b> Создание структуры реляционной базы данных.</p> <p><b>Практическая работа №11.</b> Формирование запросов, форм и отчётов.</p> <p><b>Практическая работа №12.</b> Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.</p> <p><b>Практическая работа №13.</b> Разработка базы данных туристической фирмы.</p> <p><b>Самостоятельная работа №4.</b> Подготовка рефератов, презентаций на тему: Создание своей базы данных.</p> <p><b>Практическая работа №14.</b> Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, оформление слайдов</p>	

				<p>презентации, дизайн презентации, анимация объектов.</p> <p><b>Практическая работа №15.</b> Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.</p> <p><b>Самостоятельная работа №5</b> Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»</p>	
<b>Раздел 3 Справочные правовые системы</b>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об информационных технологиях организации документооборота;</li> <li>• об информационных технологиях обработки данных;</li> <li>• о правовом обеспечении информационных технологий</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать справочные правовые системы в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3</p>	<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»</b></p>	2	<p><b>Практическая работа №16.</b> Выполнение заданий в справочной правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант».</p> <p><b>Самостоятельная работа №6.</b> Подготовка рефератов на предложенную тему.</p>	
<b>Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</b>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических</li> </ul>	<p>ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4,</p>	<p><b>Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет</b></p>	2	<p><b>Практическая работа №17.</b> Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. <b>Самостоятельная работа №7.</b></p>	

редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); <b>Уметь:</b> • осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;	4.1 - 4.3	<b>Тема 4.2.</b> <b>Основы HTML. Разработка Web-сайта</b>	Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.  <b>Практическая работа №18.</b> Создание Web-страницы. <b>Самостоятельная работа №8.</b> Своей веб-страницы.	
<b>Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</b>				
<b>Знать:</b> • назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; <b>Уметь:</b> • оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; • распознавать информационные процессы в различных системах; • использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; • осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; • соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3	<b>Тема 5.1.</b> <b>Основы информационной компьютерной безопасности</b>  <b>Тема 5.2 Основы технической компьютерной безопасности</b>	<b>Самостоятельная работа №9.</b> Подготовка рефератов, на предложенную тему.  <b>Практическая работа №19.</b> Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств <b>Самостоятельная работа №10.</b> Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	<b>Дифференцированный зачет</b>

## Критерии оценки

(практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат):

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

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности среднего профессионального образования  
43.02.10 Туризм**

**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**

**Практическая работа № 1**

**Тема:** Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности в туристической отрасли.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

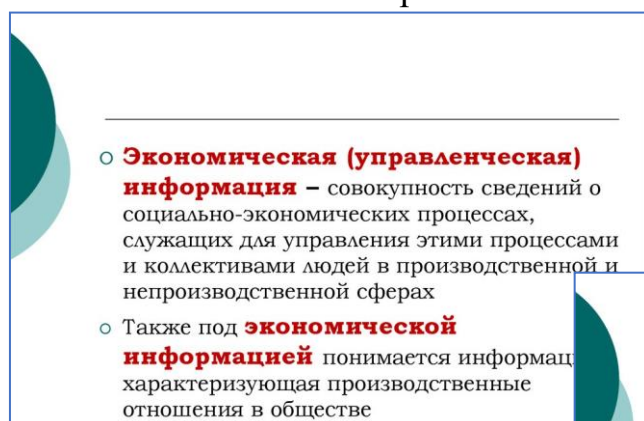
**Перечень основных терминов:** информационный ресурс, форма собственности, доступность информации, источник информации, назначение и характер использование информации, информационные технологии, характеристики персонального компьютера, профессиональная деятельность специалиста экономической отрасли.

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

**Источники:** В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении:/В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.162-165

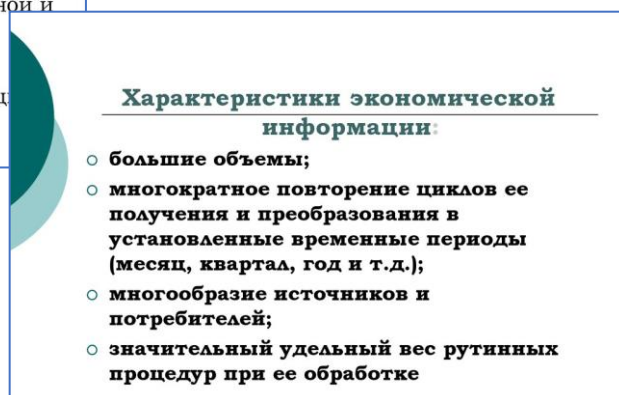
**Практическая часть:**

**Создать презентацию на тему «Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности специалиста экономической отрасли»:**



○ **Экономическая (управленческая) информация** – совокупность сведений о социально-экономических процессах, служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сферах

○ Также под **экономической информацией** понимается информация характеризующая производственные отношения в обществе



**Характеристики экономической информации:**

- **большие объемы;**
- **многократное повторение циклов ее получения и преобразования в установленные временные периоды (месяц, квартал, год и т.д.);**
- **многообразие источников и потребителей;**
- **значительный удельный вес рутинных процедур при ее обработке**

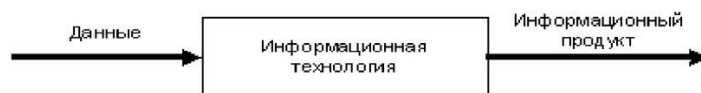
## Виды экономической информации

по **функциям управления**

- **плановая**
- **учетная**
- **нормативно-справочная**
- **отчетно-статистическая**

по **уровням и источникам управления**

- **входная и выходная информация**
- **внутренняя и внешняя информация**



### **Информационные (компьютерные)**

**технологии** – это технологии, применяемые для преобразования исходных данных (информации) в полезную информацию, т.е. это технология обработки исходной информации и получение новой информации.

**Информационная технология** – система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации.

## **Ресурс** - это запас или источник некоторых средств

**Традиционные виды общественных ресурсов:**

- **материальные**
- **сырьевые (природные)**
- **энергетические**
- **трудовые**
- **финансовые**
- **информационные** - это знания, подготовленные людьми для общественного использования, зафиксированные на материальном носителе

**Информационные ресурсы** – отдельные документы и отдельные массивы документов

## Информационная технология

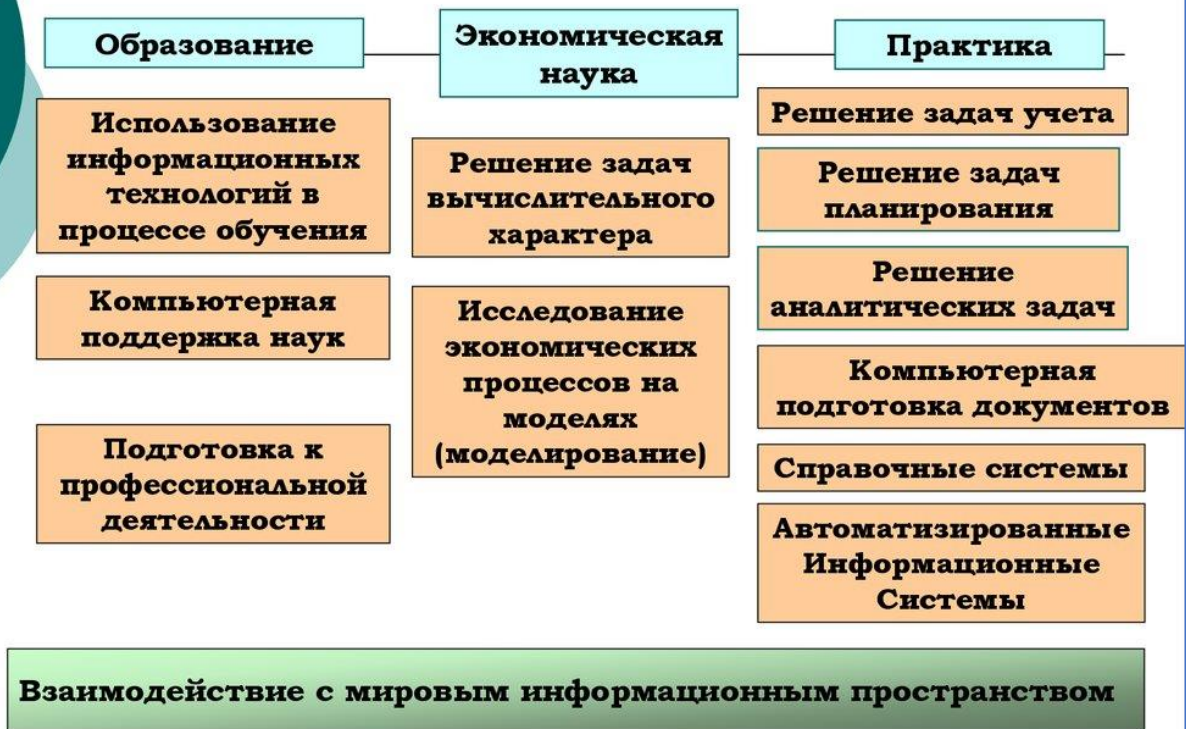
**Информационная технология (ИТ)** – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

## Составные части информационной технологии

- **предмет (объект) обработки (процесса)** – данные;
- **цель** – получение информации;
- **методы ИТ** – методы обработки и передачи данных;
- **средства осуществления процесса** – программные, аппаратные и программно- аппаратные вычислительные комплексы;
- **процессы обработки данных** разделяются на операции в соответствии с предметной областью;
- **выбор управляющих воздействий** на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение (АТР);
- **критерии оптимизации процесса** – своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота



## Области применения информационных технологий в экономической науке и практике



## Практическая работа № 2

**Тема:** Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 154-165

### Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному на обратной стороне задания.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. В тексте выполнить оформление:
  - ✓ Строки 1 - 3 – Заголовок, Times New Roman, размер - 20, полужирный, курсив.  
Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.
  - ✓ Строки 4 – 5 – Таблица, 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 3.1...3.5» - Times New Roman, размер - 14, полужирный, курсив.  
Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.
  - ✓ Строки 6 – 8 – 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 – одинарный.
  - ✓ Строки 9 – 10 – Times New Roman, размер - 12, обычный.  
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – полуторный.
  - ✓ Строки 11 – 13 – 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 14 – 19 – 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 20 – 27 – 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 28 – 31 – 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.
  - ✓ Строка 32 – Таhоmа, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова.  
Выравнивание по центру, отступы – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – одинарный.
  - ✓ Строки 33 – 34 – 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.
  - ✓ Строки 35 – 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.  
Заливка – серый 15%, применить к абзацу.
5. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры границы – поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.
6. Установить колонтитулы (вынести за границы):
- ✓ Верхний – Фамилия Имя;
  - ✓ Нижний – Дата.

1 **ПОЛОЖЕНИЕ**  
2 **об информировании налогоплательщиков**  
3 **по вопросам налогов и сборов.**

4 **Статья 3. Порядок предоставления письменных**  
5 **разъяснений по вопросам налогов и сборов.**

6 **Пункт 3.1.** Налогоплательщик или его уполномоченный представитель, имеет право  
7 обратиться в налоговый орган с письменным запросом по вопросам применения им законодательства о  
8 налогах и сборах, и порядка исчисления и уплаты им налогов и сборов.

9 **Пункт 3.2.** Днем подачи письменного запроса (в том числе отправленного почтой) считается дата  
10 регистрации его налоговым органом.

11 **Пункт 3.3.** В письменном запросе должна содержаться подробная информация о его предмете. К  
12 запросу должны прилагаться все имеющиеся у налогоплательщика документы, относящиеся к запросу, а  
13 также материалы, позволяющие идентифицировать предмет запроса.

14 **Пункт 3.4.** Письменный запрос должен быть подписан физическим лицом,  
15 руководителем или иным уполномоченным лицом организации с указанием фамилии,  
16 имени, отчества (в отношении руководителя или иного уполномоченного лица) и  
17 содержать данные соответственно о месте жительства (прописки) физического лица или  
18 месте нахождения организации. Письменный запрос, не отвечающий требованиям  
19 настоящего пункта, не рассматривается.

20 **Пункт 3.5.** В случае непредставления налогоплательщиком или его уполномоченным  
21 представителем информации, документов и материалов, либо  
22 информация, документы и материалы предоставлены не полностью, что  
23 не позволяет налоговому органу дать полный ответ на заданный вопрос.  
24 Этот налоговый орган уведомляет налогоплательщика или его  
25 уполномоченного представителя, подавшего запрос, о том, какая  
26 информация, документы и материалы необходимы для рассмотрения  
27 вопроса.

28 При отказе налогоплательщика или его уполномоченного  
29 представителя, направившего запрос, от оказания содействия  
30 налоговому органу или его должностным лицам в рассмотрении  
31 вопроса налоговый орган вправе оставить запрос без ответа.

32 **Результаты интеллектуальной (творческой) деятельности.**

33 *Это объекты авторского и изобретательского права. Права на эти объекты*  
34 *называются интеллектуальной собственностью.*

35 *Статья 138 ГК РФ дает понятие интеллектуальной собственности.*  
36 *Интеллектуальная собственность - это исключительное право гражданина или*  
37 *юридического лица на результаты интеллектуальной (и творческой) деятельности*  
38 *(произведения литературы; искусства; науки; изобретения и т.д.), а также средства*  
39 *индивидуализации юридических лиц, индивидуализации выпускаемой им продукции,*  
40 *выполняемых работ или услуг (фирменное наименование, товарный знак).*

## Практическая работа № 3, 4

**Тема:** Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.

**Тема:** Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.

**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 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**Перечень основных терминов:** шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автопереносы, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, стиль, экспресс-стиль, списки маркированные, нумерованные, многоуровневые, графические объекты, сноски, гиперссылки.

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 166-175

### 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 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,

<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.

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 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).



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



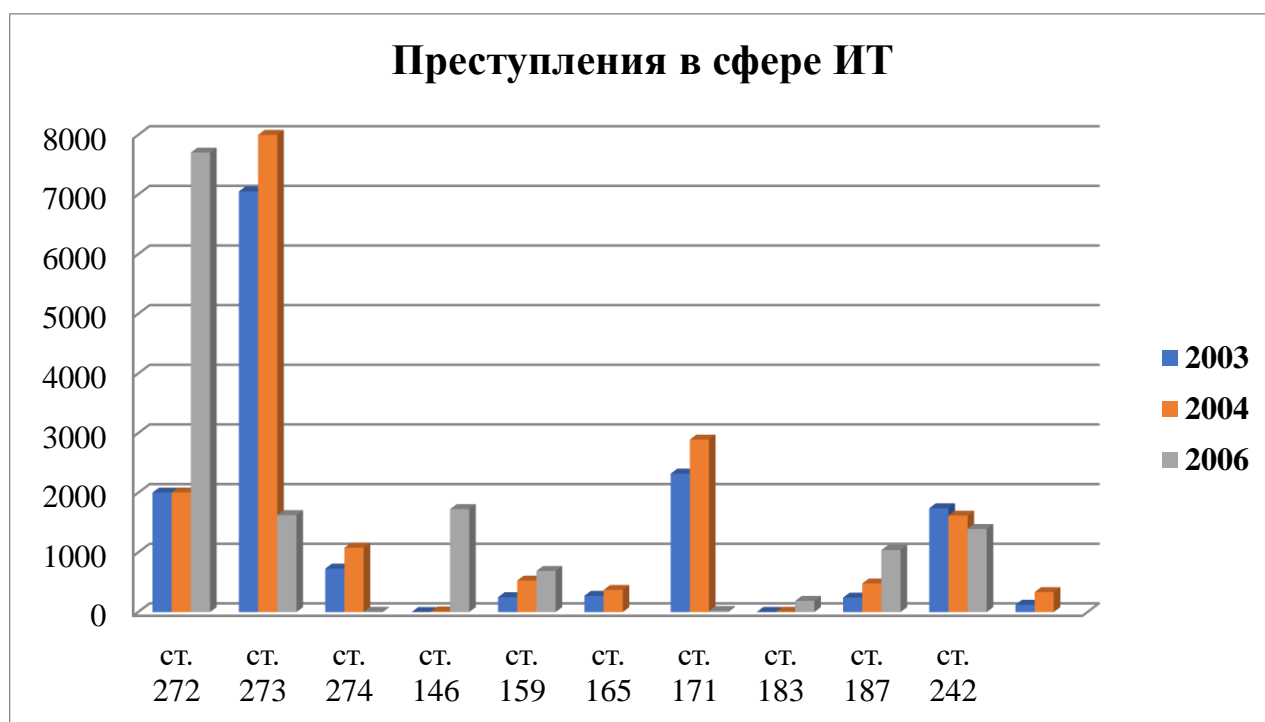
Жертвы спама или фальшивых ссылок в социальных сетях

- в России 19
- в мире 10

<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	Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну	242	480	188
ст. 187	Изготовление или сбыт поддельных кредитных либо расчетных карт	1 740	1 616	1 040
ст. 242	Незаконное распространение порнографических материалов или предметов	123	335	1 393



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

## Практическая работа № 5

**Тема:** Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.

**Цель работы:** научиться создавать документы профессионального характера.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**Перечень основных терминов:** колонтитулы, графические объекты, сноски  
параметры страницы, параметры печати.

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 176-177

### Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы:  
верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см,  
ориентация страницы – книжная.
2. Для создания бланка документа под заполнение необходимо последовательно набирать текст и вставлять табличную сетку для введения информации по образцу, приведенному в приложении.
3. Заполнить созданный бланк.
4. Установить колонтитулы:  
✓ Нижний – *Номер страницы*.





ИНН: \_\_\_\_\_

Стр. \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_

**Раздел 1. Сведения о суммах налога, подлежащих уплате (доплате) в бюджет / возврату из бюджета**

Показатели 1	Код строки 2	Значения показателей 3
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



ИНН \_\_\_\_\_

Стр. \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_

**Раздел 2. Расчет налоговой базы и суммы налога по доходам, облагаемым по ставке** 001 \_\_\_\_\_ процентов1. Расчет налоговой базы (руб. коп.) Вид дохода 002 \_\_\_\_\_ 1 – дивиденды  
2 – доход в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний  
3 – иное

1.1. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний	010	_____ . _____
1.2. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний, не подлежащая налогообложению	020	_____ . _____
1.3. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний, подлежащая налогообложению	030	_____ . _____
1.4. Сумма налоговых вычетов	040	_____ . _____
1.5. Сумма расходов, принимаемая в уменьшение полученных доходов	050	_____ . _____
1.5.1. Общая сумма доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний	051	_____ . _____
1.6. Налоговая база для исчисления налога	060	_____ . _____

**2. Расчет суммы налога, подлежащей уплате (доплате) / возврату (руб.)**

2.1. Общая сумма налога, исчисленная к уплате	070	_____
2.2. Общая сумма налога, удержанная у источника выплаты	080	_____
2.3. Общая сумма налога, удержанная с доходов в виде материальной выгоды	090	_____
2.4. Сумма торгового сбора, уплаченная в налоговом периоде, подлежащая зачету	100	_____
2.5. Сумма фактически уплаченных авансовых платежей	110	_____
2.6. Общая сумма уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей, подлежащих зачету в соответствии с пунктом 5 статьи 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	120	_____
2.7. Сумма налога, уплаченная в иностранных государствах, подлежащая зачету в Российской Федерации	130	_____
2.8. Сумма налога, уплаченная в связи с применением патентной системы налогообложения, подлежащая зачету	140	_____
2.9. Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет	150	_____
2.10. Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета	160	_____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

## Практическая работа № 6

**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 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

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

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 195-197

**Практическая часть:**

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

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

## Практическая работа № 7

**Тема:** Использование статистических функций.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

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

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 198-199

### Практическая часть:

1. Создать рабочий лист в рабочей книге «Практические работы».
2. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек – по образцу.
3. Таблица 1.
  - ✓ Таблица содержит процентные ставки и формулы расчета налогов для *таблицы 3*
4. 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).
5. 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).
6. 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 № 8

**Тема:** Подбор параметра, финансовые функции, поиск решения.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 200-201

### Практическая часть:

1. Создать в новой рабочей книге 3 рабочих листа:  
Журнал регистрации сотрудников,  
Командировочное удостоверение,  
Расчетные модули.
2. Лист Журнал регистрации сотрудников:  
Ввести наименования столбцов, как в Приложении 1:  
*№ п\п, ФИО; Должность; Место работы; Место командировки;  
Предприятие, организация; Дата и номер приказа;  
Дата и номер командировочного удостоверения,  
Дата 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 С4, вкладка Вид → группа Окно → инструмент Закрепить области.
4. Ввести значения для 5 строк из таблицы и 5 произвольных строк, во все столбцы кроме:  
*Дата и номер командировочного удостоверения,  
Срок командировки (дней).*
5. Формула для расчета *Срок командировки*:  
 $K4 = J4 - I4 + 1$
6. Для расчета *Дата и номер командировочного удостоверения*:  
Для проведения расчетов создать модуль на листе Журнал регистрации сотрудников (Приложение 3) или ввести формулу, которая соединяет *Дата и номер приказа* (только дату и №, исключая сам номер приказа) и порядковый *№ п\п*.  
Формула для соединения 14 символов (с учетом ошибок ввода - количество символов может быть другим) из *Дата и номер приказа*, пробела и *№ п\п*:

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

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

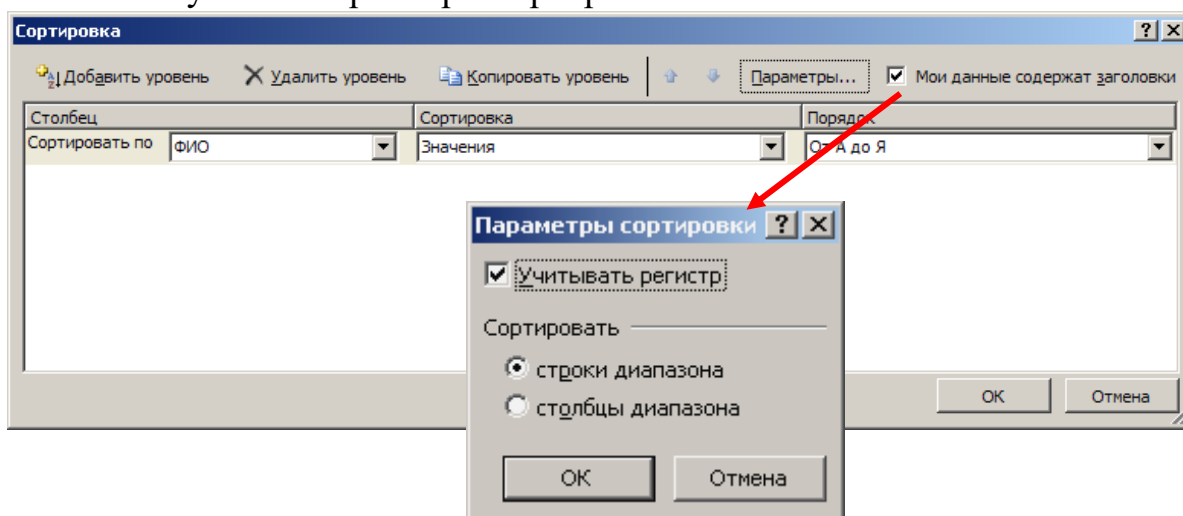
9. Запись макросов:

Сортировка списка по ФИО от А до Я,

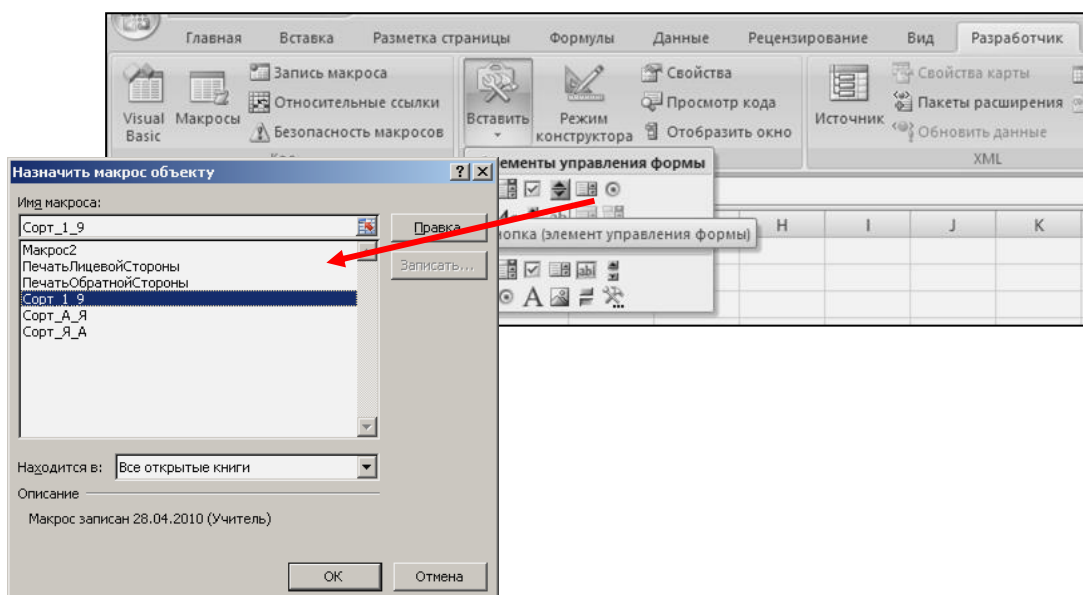
Сортировка списка по ФИО от Я до А,

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, приведенному в Приложении 2 (графы с заливкой оставить пустыми – значения вводятся с помощью формул).
  12. Командировочное удостоверение № - ввести 1.  
Создать примечание для этой ячейки:
    - ✓ Вкладка Рецензирование → группа Примечание → инструмент Создать примечание – «Выбирается из № 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 (четвертый аргумент).

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

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

С6 = 'Расчетные модули'!А8

или ввести в графу формулу:

```
С6 = СЦЕПИТЬ('Журнал регистрации сотрудников'!С1;  
            ";";  
            СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации  
            сотрудников'!А4:М17;4;ЛОЖЬ));  
            ";";  
            СТРОЧН(ВПР(К2;'Журнал регистрации  
            сотрудников'!А4:М17;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 учетом номера столбца, из которого выбирается значение.

17. Графы:

*Выбыл из (место работы)* ('Командировочное удостоверение'!\$C\$25)  
='Журнал регистрации сотрудников'!А1,  
*Прибыл из (место работы)* ('Командировочное удостоверение'!\$I\$29)  
='Журнал регистрации сотрудников'!А1:

18. Для граф:

*Дата выезда в командировку* ('Командировочное удостоверение'!\$B\$26),  
*Дата прибытия из командировки* ('Командировочное удостоверение'!\$H\$30)

выполнить расчеты с помощью формул в отдельном модуле (Приложение 4) (должен быть только один столбик А 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 счетчик.

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 Счетчик:

- 3). На вкладке Разработчик в группе Элементов управления формы выбрать Счетчик и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
  - 4). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке 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 выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г. Мурманск	Обладинистрация	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 "Петер КАМ"	10.04.2012г. № 02-К	10.04.2012г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Иношина Вера Ивановна	Техник по обслуживанию оборудования	Отдел технического обслуживания	г. Жуковский	Филиал АО "Стеклодув"	15.07.2012 г. № 05-К	15.07.2012 г. № 3	16.07.2012	29.07.2012	14	Наплата техники	23 89 № 189456
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	Курс 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	Наплата программного обеспечения	49 36 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

## Приложение 2.

А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	К	Л	М	Н	О
<b>Первая часть</b>													
<b>Командировочное удостоверение № 1</b>													
Выдано		<b>Петров Сидор Иванович</b> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>											
Штамп предприятия, организации	<b>АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор</b> <small>(место работы, должность)</small>												
командированному в		<b>г. Мурманск</b> <small>(пункт назначения)</small>											
		<b>Обладинистрация</b> <small>(наименование предприятия, организации)</small>											
Срок командировки		<b>7</b> дней											
		<b>Подписание договора</b> <small>(цель командировки)</small>											
Основание Приказ от		<b>25.05.2012 г. № 03-К</b>											
Действительно при предъявлении паспорта серии		<b>54 35 № 123554</b>											
М. П.	Руководитель												
<b>Вторая часть</b>													
<b>Отметки о выбытии в командировку, прибытие в пункты назначения, выбытие из них и прибытие к месту постоянной работы</b>													
Выбыл из		<b>г. Москва</b>					Прибыл в		<b>г. Мурманск</b>				
		<b>26 мая 2012 года</b>					" "		<b>20</b> г.				
М. П.	Подпись					М. П.		Подпись					
Выбыл из		<b>г. Мурманск</b>					Прибыл в		<b>г. Москва</b>				
		" "							<b>1 июня 2012 года</b>				
М. П.	Подпись					М. П.		Подпись					

### Приложение 3.

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


Журнал регистрации сотрудников Командировочное удостоверение

### Приложение 4.

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


Журнал регистрации сотрудников Расчетные модули Командировочное удостоверение

## Приложение 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				г.Москва			Номер бейджика (для счетчика):	
3				(город)				4
4				АО "Стеклодув"				
5				(организация)				
6				Техническая дирекция				
7				(место работы)				
8				Главный инженер				
9				(должность)				
10				Иванов Петр Сидорович				
11				(фамилия, имя, отчество)				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Командировочное удостоверение    Расчетные модули    Бейджик    Удостоверение личности

## Приложение 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2													Номер удостоверения (для счетчика):	
3														4
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

Командировочное удостоверение    Расчетные модули    Бейджик    Удостоверение личности



## Практическая работа № 9

**Тема:** Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

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

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 205-208

### Практическая часть:

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

## Зарботная плата — это:

- денежное выражение стоимости рабочей силы;
- сумма денежных выплат за работу, выполняемую по трудовому договору;
- выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда;
- денежное вознаграждение, получаемое работником за свой труд в размере, определяемом законодательством и трудовым договором.

Право на труд и его оплату не менее минимального размера оплаты труда в России гарантировано Конституцией Российской Федерации<sup>5</sup>.

### Функции заработной платы

#### 1. Мотивационная

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

- 1.1. человек осознает свои потребности;
- 1.2. выбирает наилучший способ получения определенного вознаграждения;
- 1.3. принимает решение о реализации этого способа;
- 1.4. получение вознаграждения.

#### 2. Воспроизводственная

#### 3. Стимулирующая

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

#### 4. Статусная

Предполагает соответствующий статус работника, определяемый размером зарплаты; статус его по отношению к другим работникам по вертикали и горизонтали.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1.



<sup>5</sup> Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

## Практическая работа № 10

**Тема:** Создание структуры реляционной 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 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9](http://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9) с. 491-507

### Практическая часть:

1. Исходные документы для проектирования БД:

#### 1.1. Бейджик

	г.Москва
	(город)
	АО "Стеклодув"
	(организация)
	Техническая дирекция
(место работы)	
Главный инженер	
(должность)	
Иванов Петр Сидорович	
(фамилия, имя, отчество)	

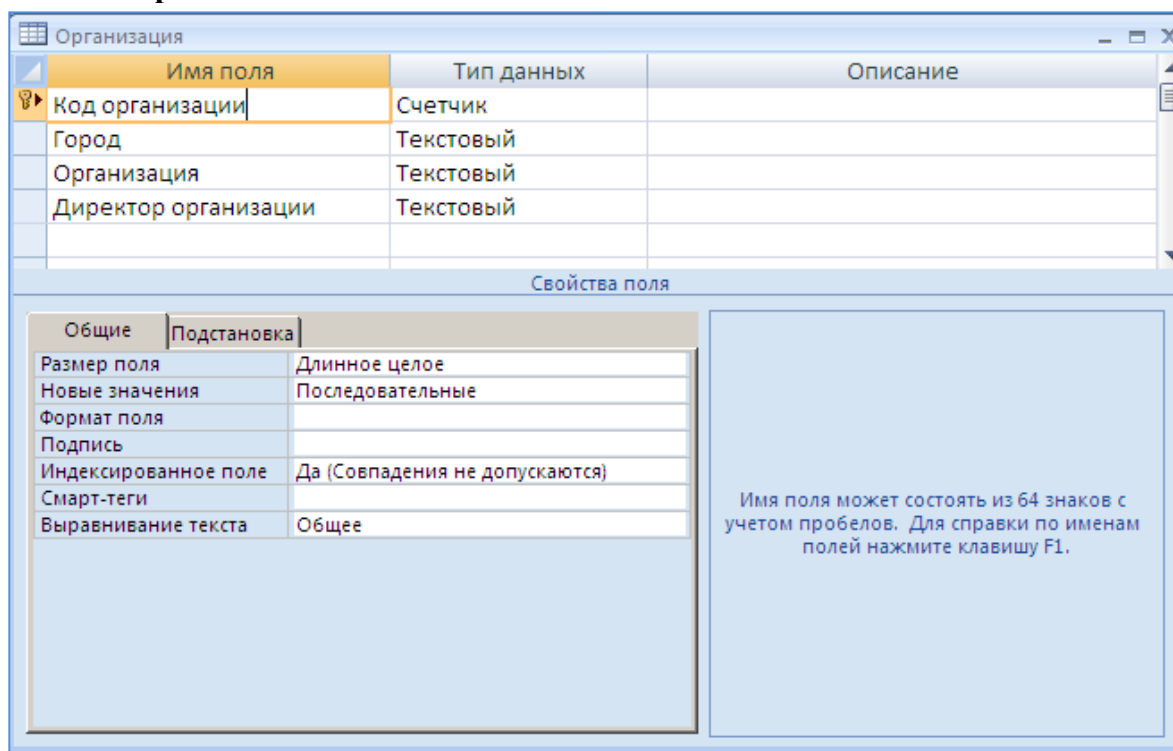
#### 1.2. Удостоверение

		СТ № 0004
		Действительно до <u>31 декабря 2015 г.</u> (дата)

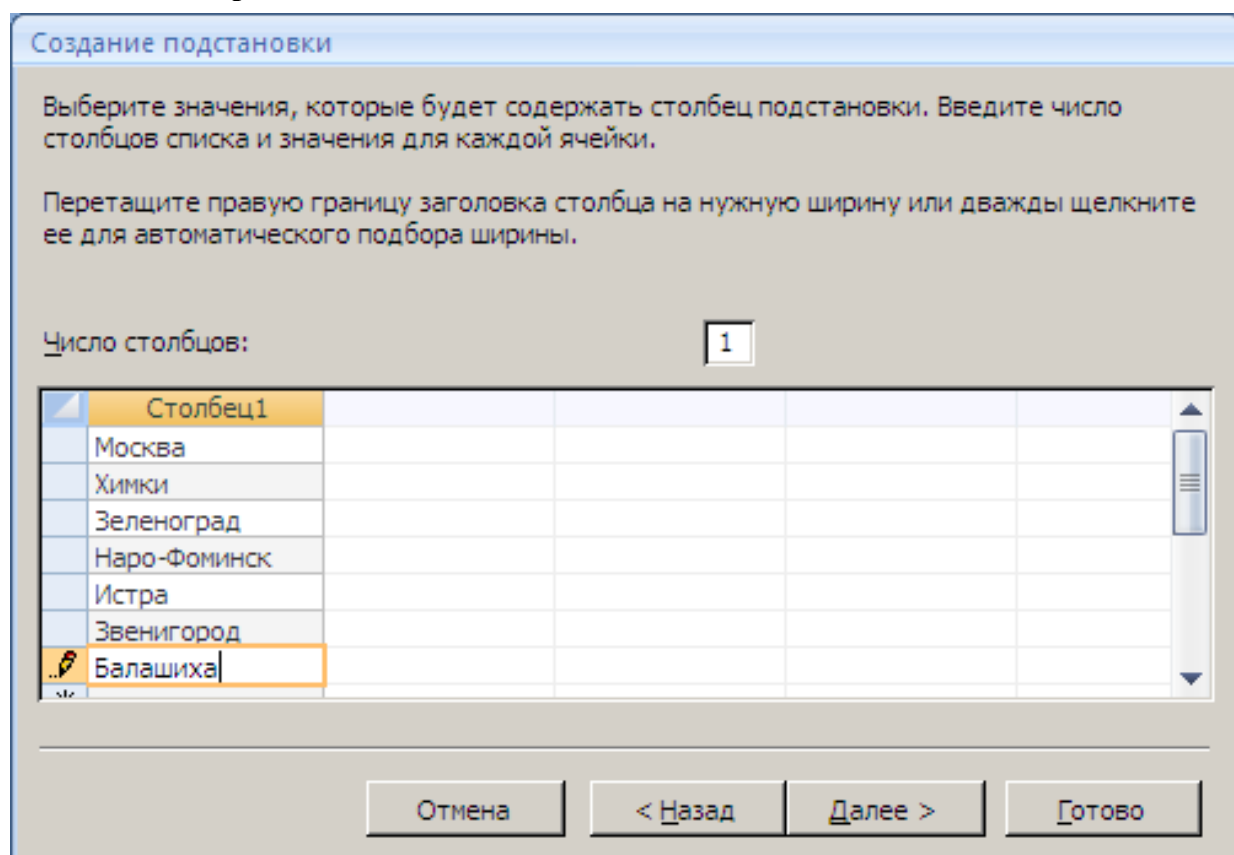
г. Москва, ООО "АвтоВАЗ"
(город, организация)
техническая дирекция
главный инженер
(место работы, должность)
<b>Удостоверение СТ № 0004</b>
<b>Иванов</b>
<b>Петр</b>
<b>Сидорович</b>
Директор организации
Дата выдачи
<u>1 января 2012 г.</u> (дата)

## 2. Описание структуры таблиц:

### 2.1. Организация:



#### 2.1.1. Для поля «Город» создать фиксированный список с помощью Мастера подстановки



## 2.2. Сотрудник:

Имя поля	Тип данных	Описание
Код сотрудника	Счетчик	
Код организации	Числовой	
Место работы	Текстовый	
Должность	Текстовый	
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	

**Свойства поля**

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Новые значения	Последовательные
Формат поля	
Подпись	
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Тип данных определяет значения, которые можно сохранять в этом поле. Для справки по типам данных нажмите клавишу F1.

### 2.2.1. Для полей «Должность» и «Место работы» создать фиксированные списки с помощью Мастера подстановки

**Создание подстановки**

Выберите значения, которые будет содержать столбец подстановки. Введите число столбцов списка и значения для каждой ячейки.

Перетащите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Число столбцов: 1

Столбец1
Начальник отдела
Заместитель нач. отдела
Гл. бухгалтер
Бухгалтер
Инспектор
Инженер
Рабочий
*

**Создание подстановки**

Выберите значения, которые будет содержать столбец подстановки. Введите число столбцов списка и значения для каждой ячейки.

Перетащите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Число столбцов: 1

Столбец1
Отдел кадров
Бухгалтерия
Отдел техподдержки
Финансовый отдел
Отдел маркетинга
Юридический отдел
*

Отмена < Назад Далее > Готово

### 2.3. Удостоверение:

The screenshot shows a dialog box titled "Удостоверение" (Certificate) with a table of fields and their data types. Below the table is a "Свойства поля" (Field Properties) section with two tabs: "Общие" (General) and "Подстановка" (Substitution). The "Общие" tab is active, showing various field properties.

Имя поля	Тип данных	Описание
Код удостоверения	Счетчик	
Код сотрудника	Числовой	
Дата выдачи	Дата/время	
Действительно до	Дата/время	
Номер удостоверения	Текстовый	

Свойства поля

Общие	
Размер поля	Длинное целое
Новые значения	Последовательные
Формат поля	
Подпись	
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Тип данных определяет значения, которые можно сохранять в этом поле. Для справки по типам данных нажмите клавишу F1.

## Практическая работа № 11

**Тема:** Формирование запросов, форм и отчётов.

**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 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр.222-225

### Практическая часть:

1. Создать входные формы по образцу для всех таблиц:

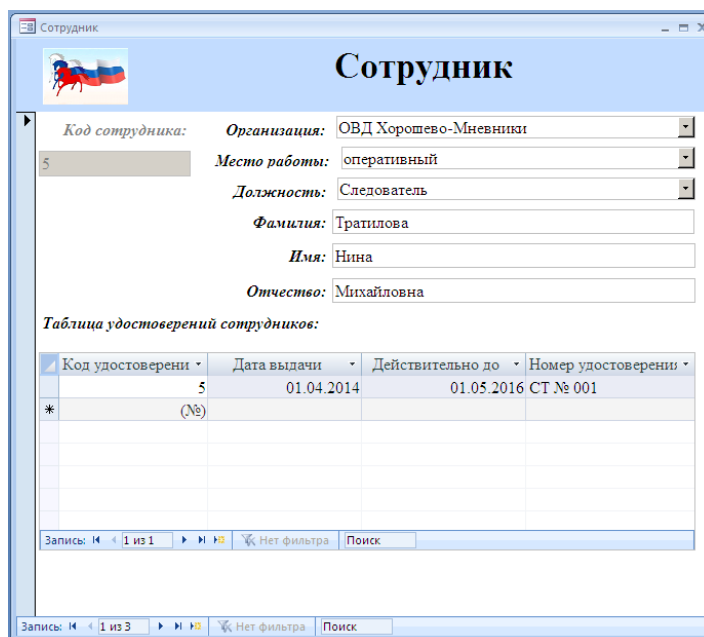
1.1. Для таблицы «Организация», «Сотрудник», «Удостоверения»:

- в свойствах поля Код организации, Код Сотрудника, Код удостоверения закрыть доступ к полю,
- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое,
- Добавить надпись и эмблему.

The image shows two overlapping database forms. The top form, titled 'Организация', has a header with a Russian flag icon and the title. It contains fields for 'Код организации' (value: 5), 'Город' (value: Москва), 'Организация' (value: ОВД Хорошево-Мневники), and 'Директор организации' (value: Минин Михаил Руменович). Below these is a table titled 'Таблица сотрудников' with columns: 'Код', 'Место работы', 'Должность', 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. The table contains three rows of data.

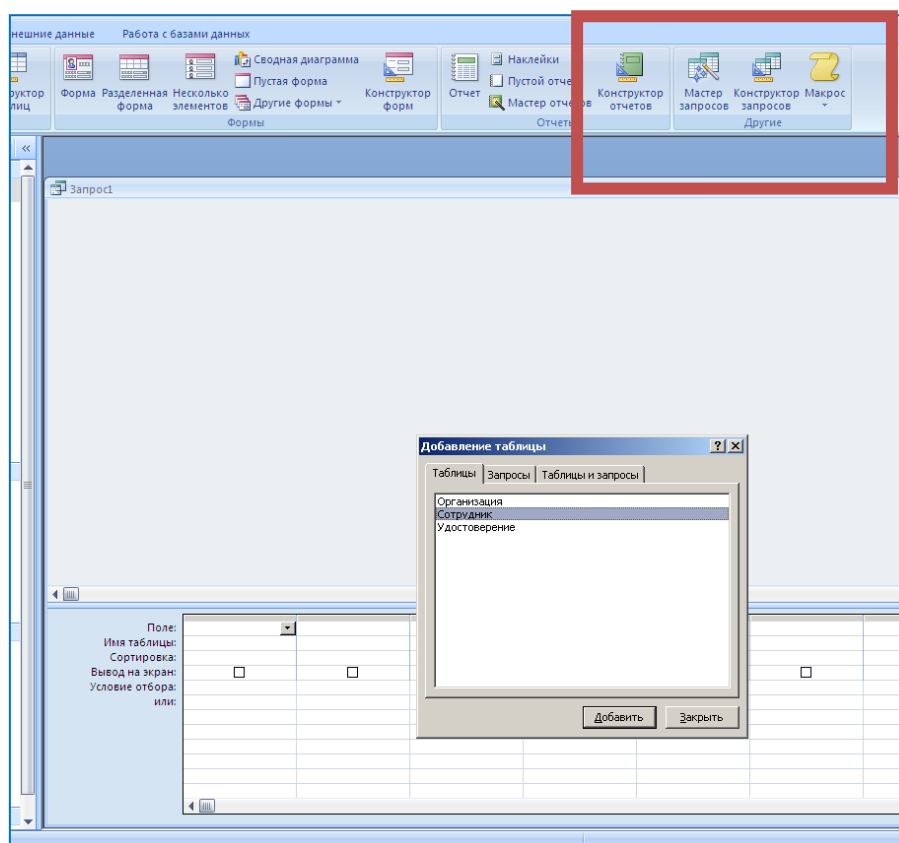
Код	Место работы	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
5	оперативный	Следователь	Трапилова	Нина	Михайловна
6	оперативный	Дознаватель	Туркин	Михаил	Альбертович
7	УВД	Участковый	Щукин	Вадим	Викторович

The bottom form, titled 'Удостоверение', also has a header with a Russian flag icon and the title. It contains fields for 'Код удостоверения' (value: 5), 'Сотрудник' (value: Трапилова), 'Дата выдачи удостоверения' (value: 01.04.2014), 'Удостоверение действительно до' (value: 01.05.2016), and 'Номер удостоверения' (value: СТ.№ 001).



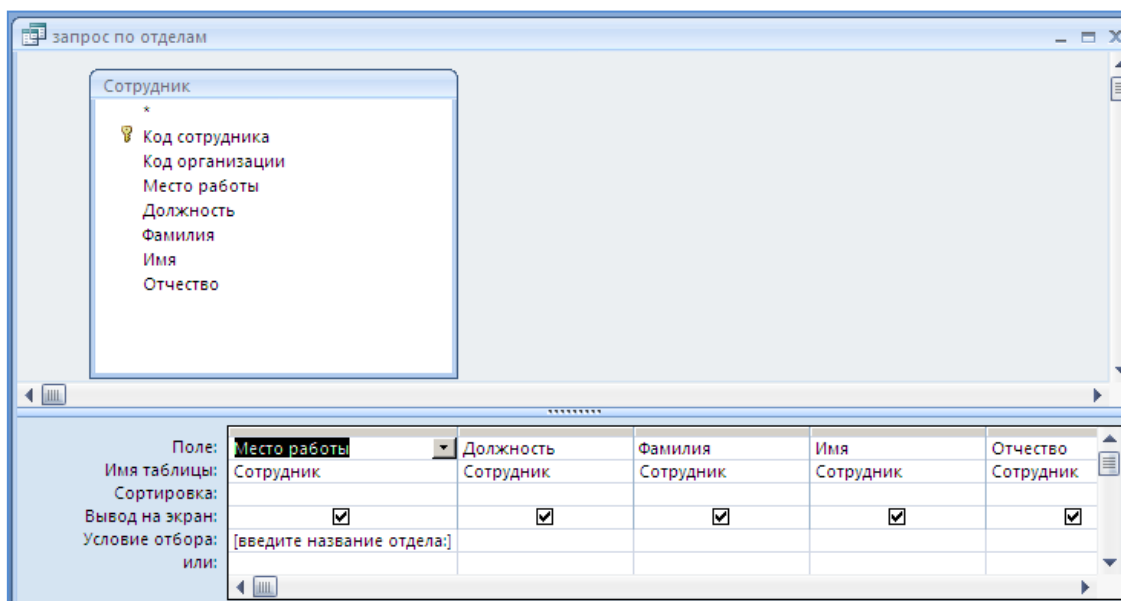
3. Выбрать сотрудников, работающих в определенном отделе (место работы).

3.1. Создать запрос с помощью Конструктора:

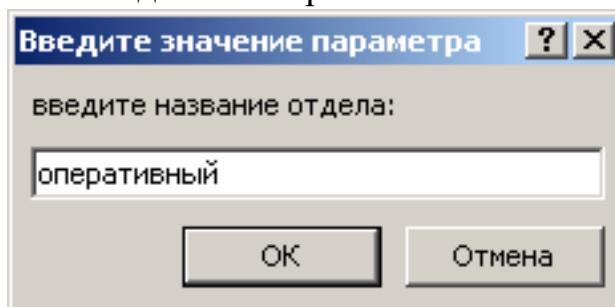


3.2. Выбрать для запроса необходимые поля.

3.3. Для каждого поля, которое предполагается использовать как параметр, введите в ячейку строки Условие отбора текст приглашения, заключенный в квадратные скобки. Это приглашение будет выводиться при запуске запроса. Текст приглашения должен отличаться от имени поля, но может включать его.



3.4. При запуске запроса будет выведено диалоговое окно, в которое нужно ввести необходимый запрос:



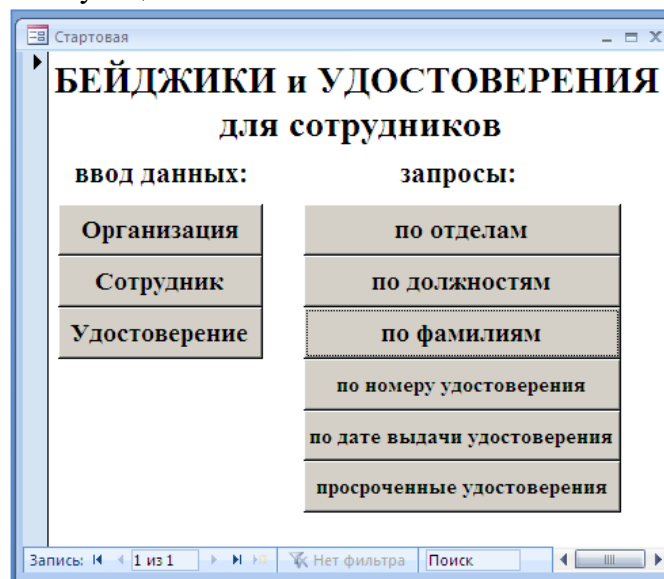
3.5. Результат выведется в виде таблицы:

Место работы	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
оперативный	Следователь	Тратилова	Нина	Михайловна
оперативный	Дознаватель	Туркин	Михаил	Альбертович

4. Выбрать сотрудников, занимающих определенную должность.
5. Выбрать сотрудников по фамилии.
6. Выбрать удостоверения по номеру.
7. Выбрать удостоверения, выданные в определенный период (диапазон дат выдачи).

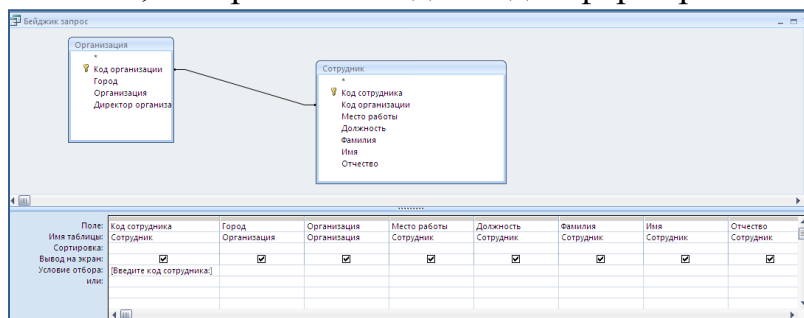
Для поля, которое выводит даты, можно ввести приглашения следующего вида "Введите начальную дату:" и "Введите конечную дату:", чтобы задать границы диапазона значений. В ячейке Условие отбора поля наберите Between [Введите начальную дату:] And [Введите конечную дату:]

8. Выбрать просроченные удостоверения.  
Меньше определенной даты в соответствующем поле.
9. В стартовую форму добавить соответствующие кнопки:

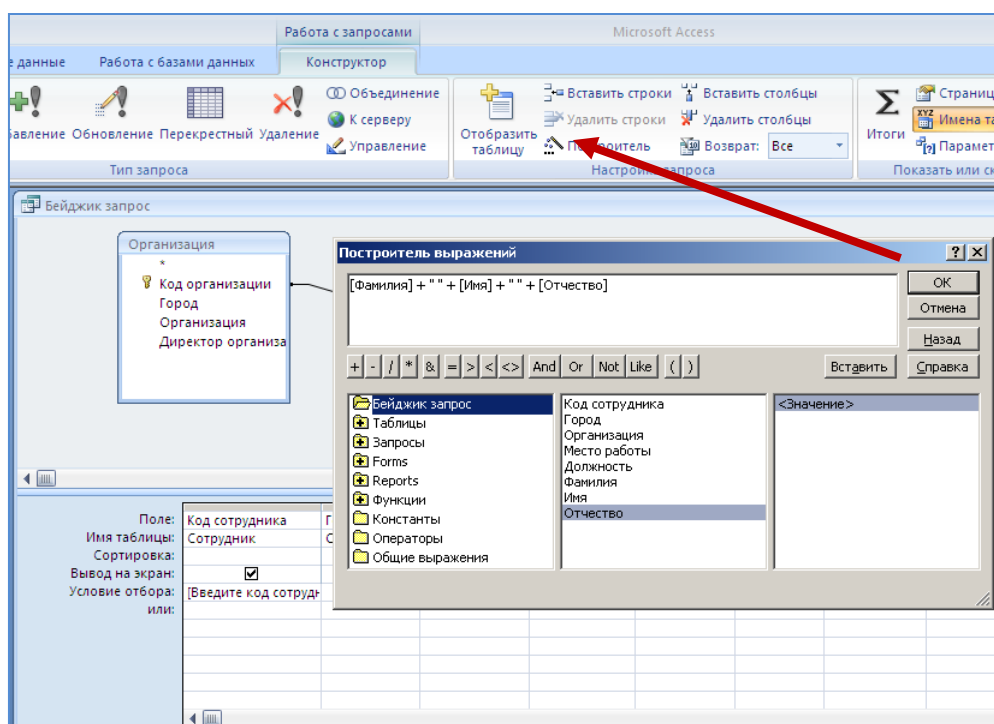


10. Создать параметрический запрос на выбор только одного сотрудника по личному коду. В запрос добавить все поля, которые необходимы для формирования бейджика.

11. Для того чтобы собрать вместе поля Фамилия, Имя, Отчество:



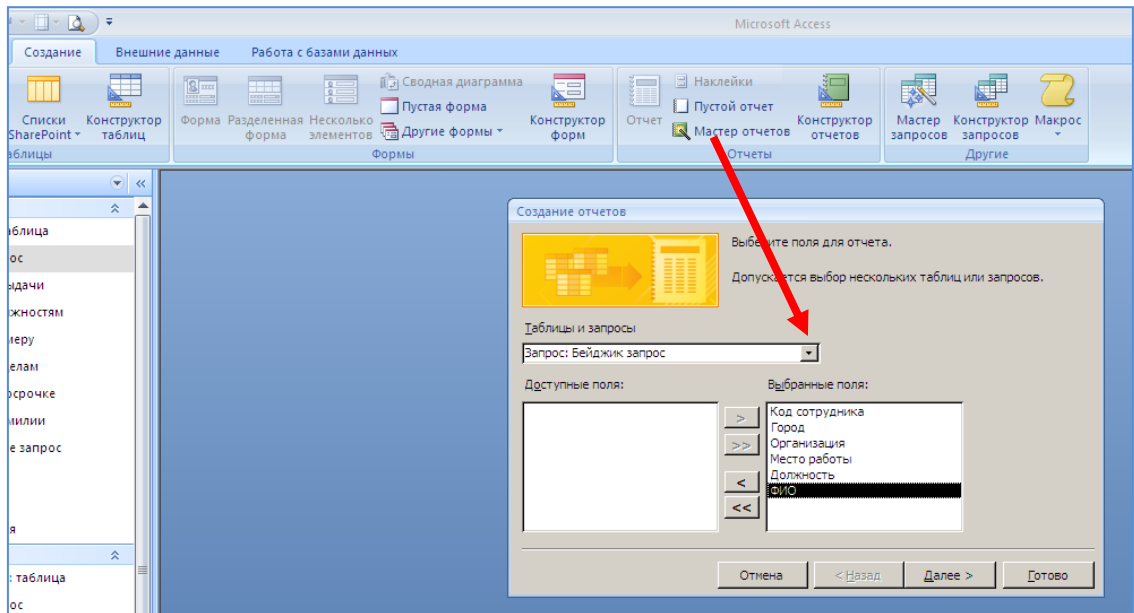
11.1. Необходимо создать дополнительное свободное поле:



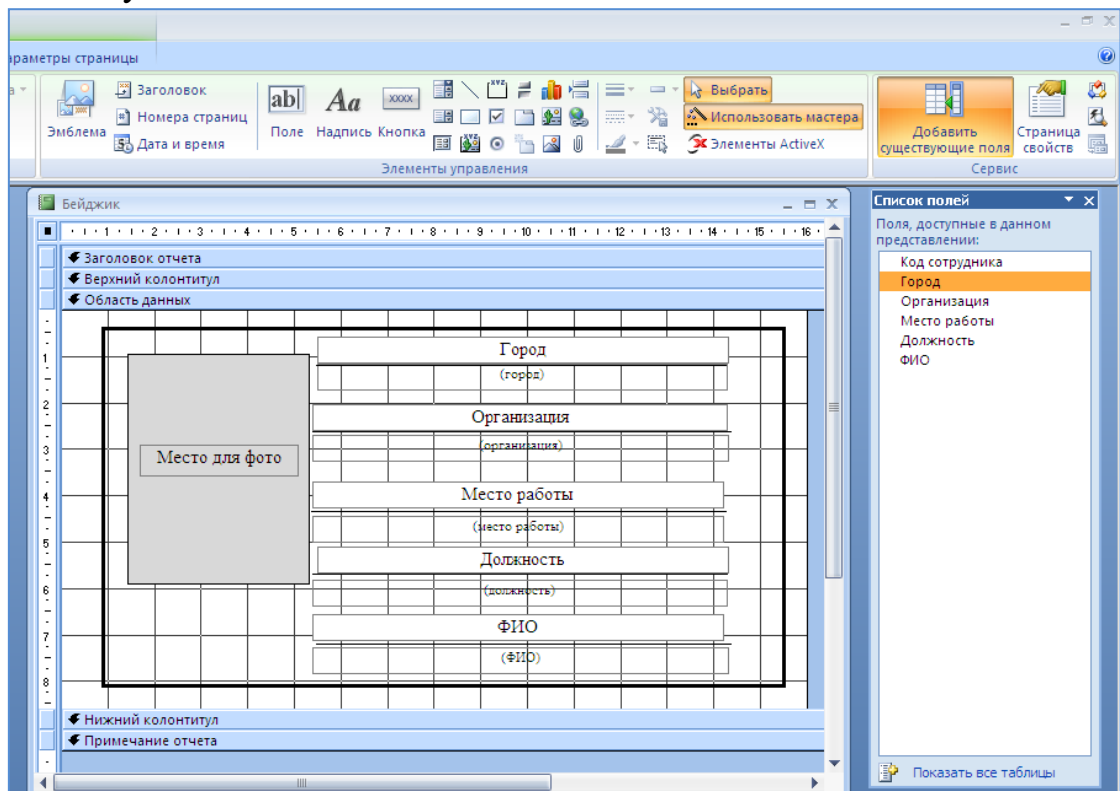
11.2. В Конструкторе открыть Построитель и ввести выражение:

11.3. Удалить ставшие лишними поля Фамилия, Имя, Отчество и оставить поле ФИО:

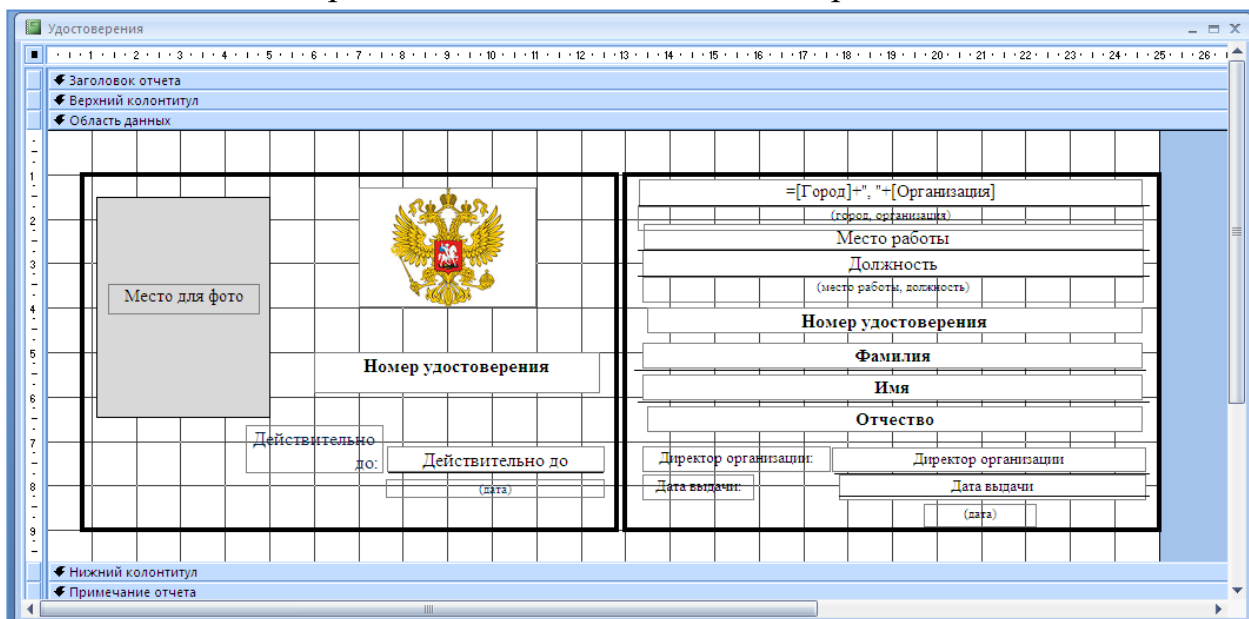
12. С помощью Мастера Отчетов на основе сохраненного запроса создать **НОВЫЙ ОТЧЕТ**:



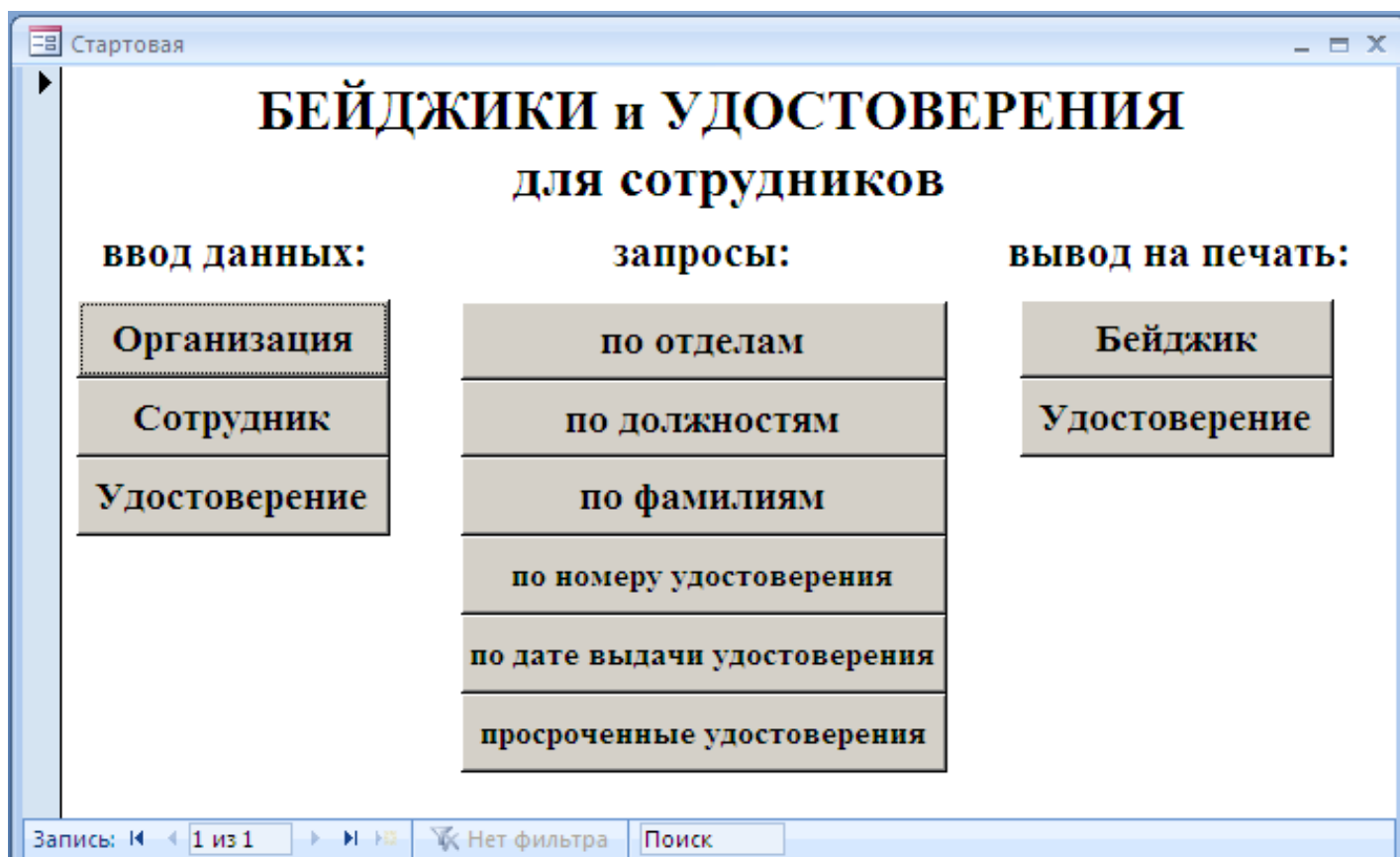
12.1. В Конструкторе Отчетов создать макет «Бейджика», используя доступные поля:



13. Аналогичным образом создать Отчет «Удостоверение»:



14. В стартовую форму добавить кнопки на просмотр отчета:



## Практическая работа № 12

**Тема:** Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

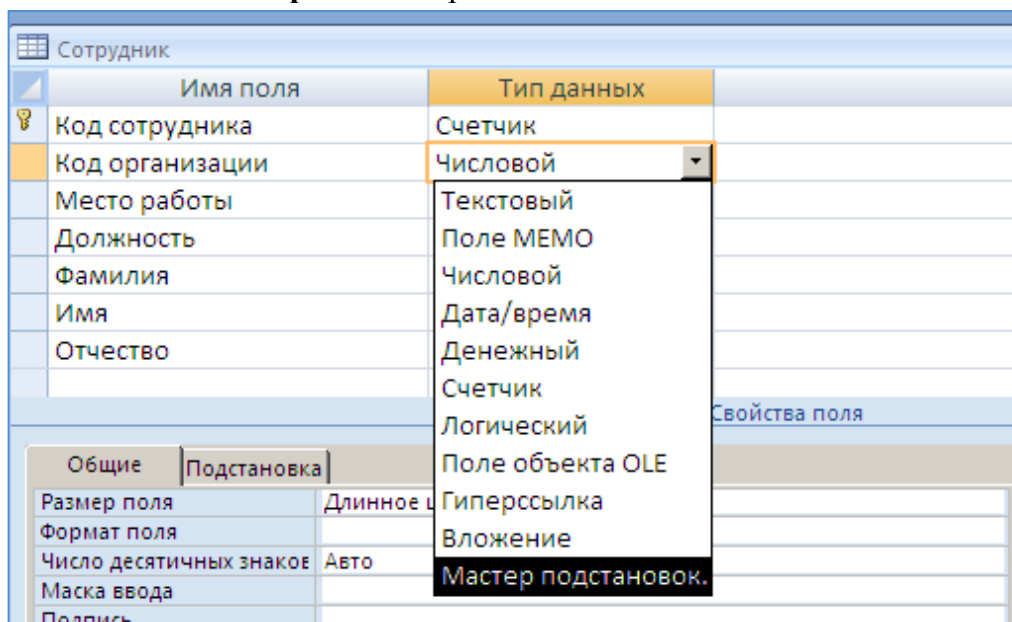
**Перечень основных терминов:** база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр.209-215

### Практическая часть:

1. Создать списковые поля с помощью Мастера подстановок:
  - 1.1. В таблице «Сотрудник» добавить поле «Код организации» (тип данных – числовой).
  - 1.2. Создать списковое поле по связанной таблице «Организация»:
    - 1.2.1. В Конструкторе таблиц для поля Код организации в столбце Тип данных выбрать Мастер подстановок



## 1.2.2. В Мастере подстановок пошагово задать параметры:

**1** Создание подстановки

Мастер создает столбец подстановки, в котором отображается список значений для выбора. Каким способом столбец подстановки будет получать эти значения?

Объект "столбец подстановки" будет использовать значения из таблицы или запроса.

Будет введен фиксированный набор значений.

**2** Создание подстановки

Выберите таблицу или запрос со значениями, которые будут содержать столбец подстановки.

Таблица: Организация  
Таблица: Удостоверение

**3** Создание подстановки

Какие поля содержат значения, которые следует включить в столбец подстановки? Отобранные поля станут столбцами в объекте "столбец подстановки".

Доступные поля:      Выбранные поля:

Директор организации      Код организации  
Город  
Организация

**4** Создание подстановки

Выберите порядок сортировки элементов списка.

1. Город      по возрастанию

2. Организация      по возрастанию

3.      по возрастанию

**5** Создание подстановки

Задайте ширину столбцов, которые содержит столбец подстановки.

Щелкните правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Скрыть ключевой столбец (рекомендуется)

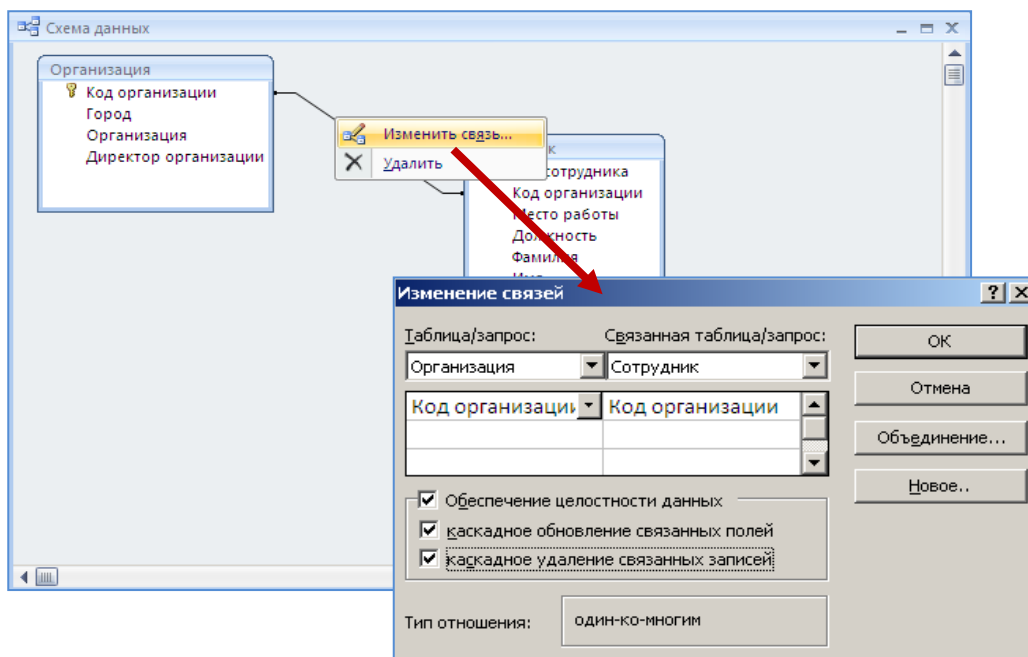
Город	Организация		
Москва	ООО "ВнешМиг"		

Отмена      < Назад      Далее >      Готово

1.2.3. В Схеме данных уточнить создавшуюся связь:

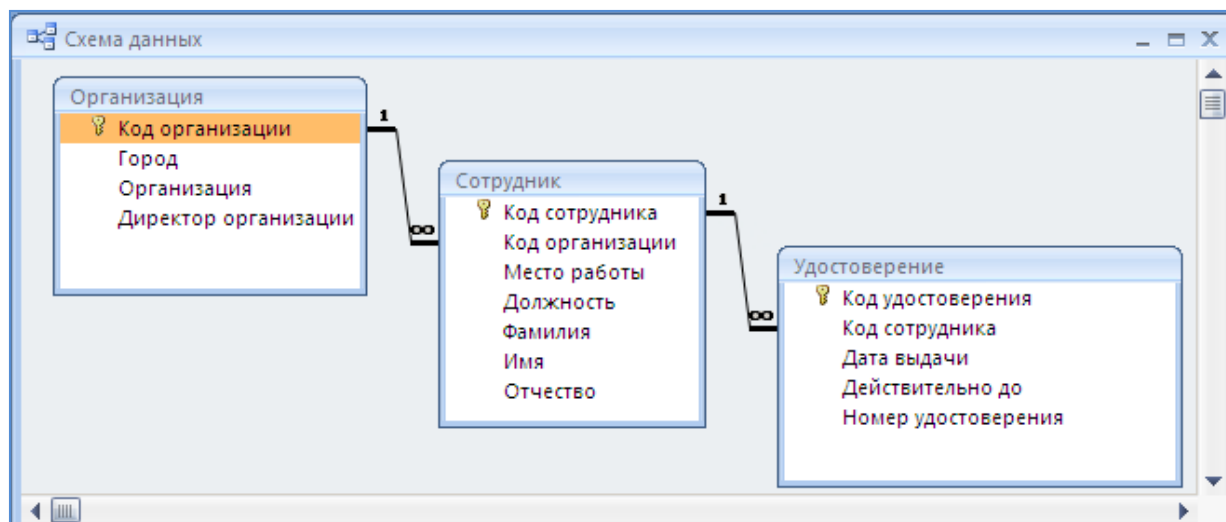
1.2.4. вкладка Работа с Базами Данных→Схема Данных;

1.2.5. в контекстном меню на линии связи выбрать команду Изменить связь и выставить Параметры целостности данных:



1.3. В таблице «Удостоверение» добавить поле «Код сотрудника» и создать списковое поле по связанной таблице «Сотрудник».

1.4. Итоговая Схема данных:



## Практическая работа № 13

**Тема:** Разработка базы данных туристической фирмы.

**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 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр.209-215

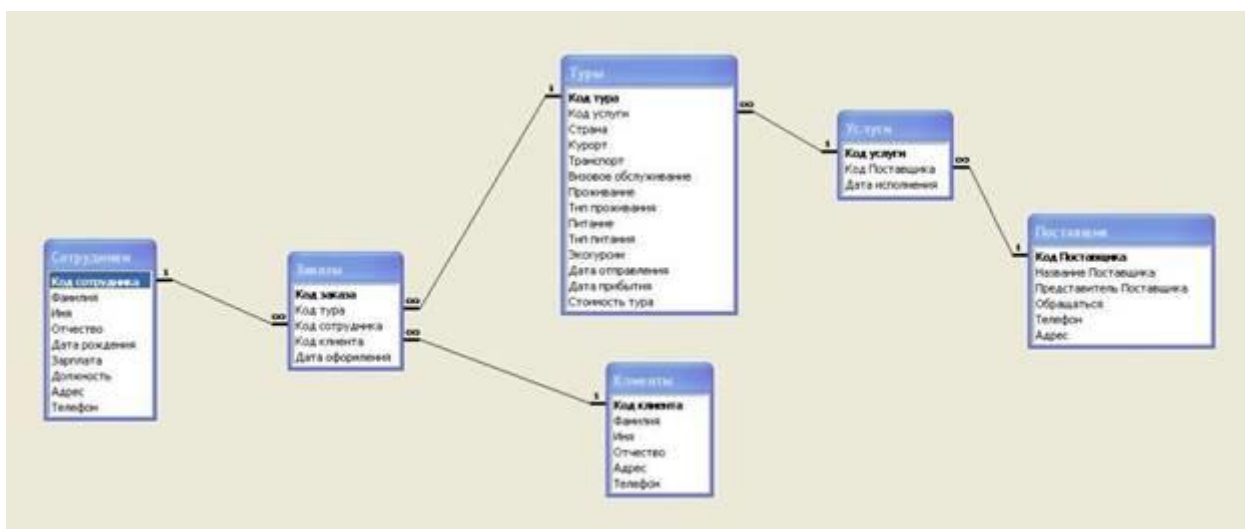
### Практическая часть:

1. База данных должна решать следующие задачи: учёт заказов, представление данных о доступных турах, сотрудниках, клиентах и о поставщиках услуг.
2. В базе данных могут (на усмотрение разработчика) присутствовать следующие таблицы:

Таблица: Клиенты	
Поле	Тип данных
Код клиента	Числовой
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Адрес	Текстовый
Телефон	Текстовый
Таблица: Сотрудники	
Поле	Тип данных
Код сотрудника	Числовой
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Дата рождения	Дата/время
Зарплата	Текстовый
Должность	Текстовый
Адрес	Текстовый
Телефон	Текстовый
Таблица: Туры	
Поле	Тип данных
Код тура	Числовой
Код услуги	Числовой
Страна	Текстовый
Курорт	Текстовый

Транспорт	Текстовый
Визовое обслуживание	Логический
Проживание	Логический
Тип проживания	Текстовый
Питание	Логический
Тип питания	Текстовый
Экскурсии	Логический
Дата отправления	Дата/время
Дата прибытия	Дата/время
Стоимость тура	Денежный
<b>Таблица: Поставщик</b>	
Поле	Тип данных
Код поставщика	Числовой
Название поставщика	Текстовый
Представитель поставщика	Текстовый
Обращаться	Текстовый
Телефон	Текстовый
Адрес	Текстовый
<b>Таблица: Услуги</b>	
Поле	Тип данных
Код услуги	Числовой
Код поставщика	Числовой
Дата исполнения	Дата/время
<b>Таблица: Заказы</b>	
Поле	Тип данных
Код заказа	Числовой
Код тура	Числовой
Код сотрудника	Числовой
Код клиента	Числовой
Дата оформления	Дата/время

3. Создать связи между таблицами:



4. Создать входные формы и ввести данные, создать запросы и выходные формы разрабатываются на усмотрение разработчика.

## Поставщики услуг

Название Поставщика	Представитель Поставщика	Обрабатывает	Телефон
---------------------	--------------------------	--------------	---------

ЗАО "Grand Palace"	менеджер	Николаев Марк Георгиевич	22-34-18
--------------------	----------	--------------------------	----------

ЗАО "Mc Donalds"

ОАО "Аэрофлот"

ОАО "Ресторан"

ОАО "РЖД"

ООО "Grand Hotel"

ООО "ВИЗА"

ООО "Эксперсия"

## Клиенты

Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон
Чехова	Анфиса	Александровна	ул. К.Маркса, 11	78-78-78
Степанова	Кристина	Альбертовна	пр. 9-й пятилетки	55-29-75
Путин	Владимир	Владимирович	ул. К.Маркса, 11	88-88-88
Петров	Иван	Иванович	ул. Хузангая, 26-	78-26-96

## Сотрудники

Должность	Зарплата	Фамилия	Имя	Отчество
бухгалтер		Петрова	Нина	Анатольевна
директор	20 000,00р.	Николаев	Артур	Владимирович
консультант	15 750,00р.	Иванов	Дмитрий	Павлович

## Туры

Страна	Курорт	Транспорт	Тип проживания	Тип питания	Экскурсии	Стоимость тура
Греция	Корфу	Авиа	Отель (4-5*)	3-разовое	<input checked="" type="checkbox"/>	15 840,00р.
Египет	Шарм-эль-Шейх	Авиа	Отель (4-5*)	3-разовое	<input checked="" type="checkbox"/>	14 400,00р.
Мальдивы	Мальдивы	Авиа	Отель (5*)	4-разовое	<input type="checkbox"/>	30 000,00р.
Россия	Домбай	Ж/д	Отель (3-4-5*)	4-разовое	<input type="checkbox"/>	9 360,00р.
	Ессентуки	Ж/д	Отель (3-4*)	4-разовое	<input checked="" type="checkbox"/>	7 200,00р.
	Красная Поляна	Ж/д	Отель (3-4-5*)	4-разовое	<input type="checkbox"/>	10 080,00р.
Таиланд	Бангкок	Авиа	Отель (4-5*)	3-разовое	<input checked="" type="checkbox"/>	21 600,00р.
Турция	Анталья	Авиа	Отель (5*)	3-разовое	<input type="checkbox"/>	11 520,00р.

## Отчёт по заказам

Страна	Курорт	Код заказа	Дата оформления	Сотрудники_Фамилия	Сотрудники_Имя	Должность	Код клиента
Мальдивы	Мальдивы	5	27.10.2009	Кузьмин	Юрий	менеджер	5

## Практическая работа № 14

**Тема:** Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**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:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. Стр.479-481

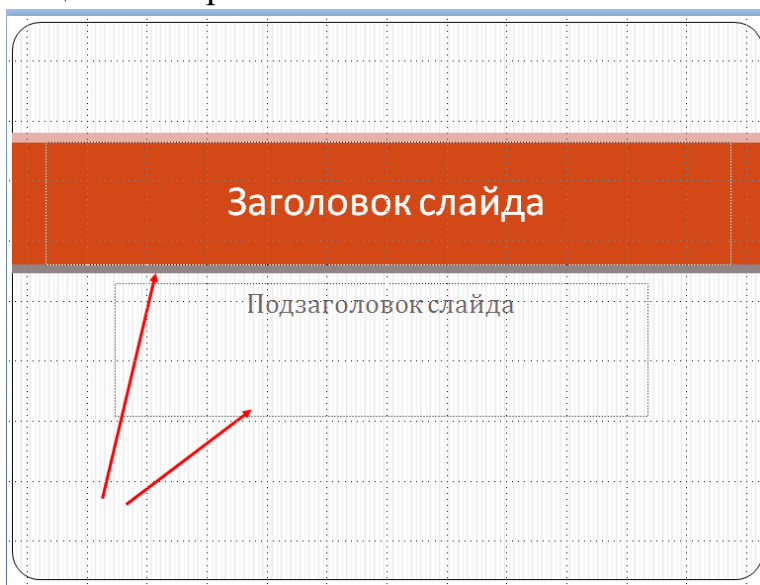
**Практическая часть:**

### I. Разработка презентации

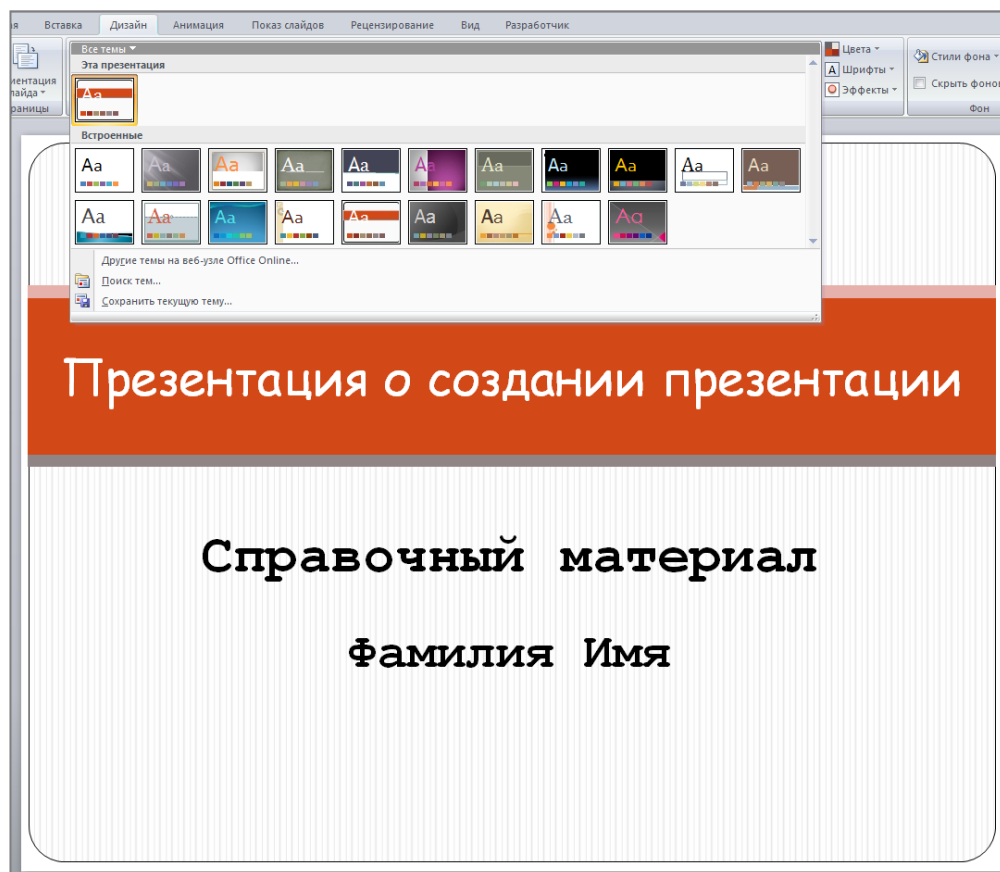
1. Создайте новую презентацию и сохраните в своей папке.

2. Слайд № 1 – титульный, в котором ввести Заголовок - название презентации, Подзаголовок и ввести еще один текстовый блок - Фамилию и Имя.

Перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).



Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды.



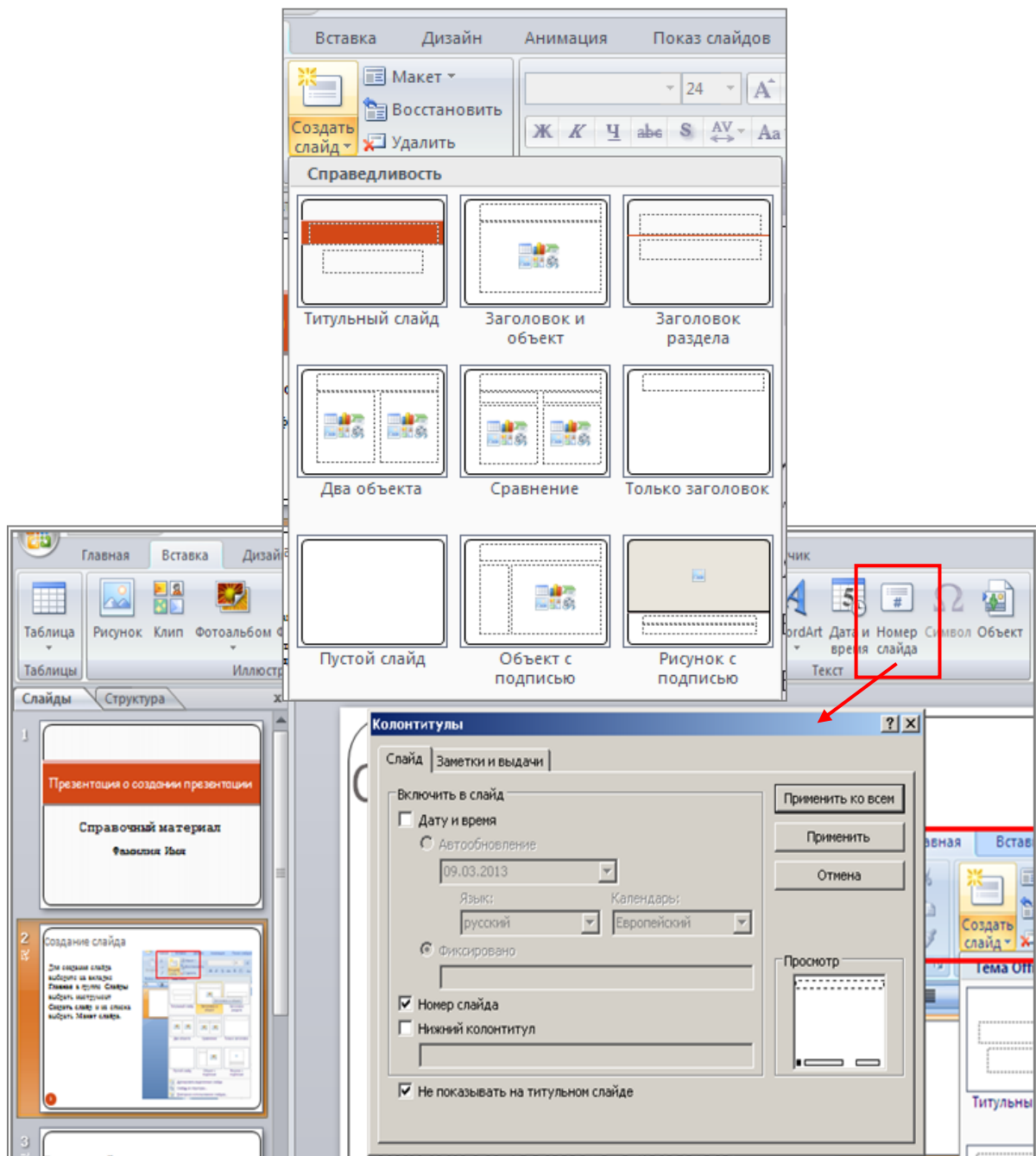
Однако белый фон не производит впечатления. На вкладке Дизайн в разделе Темы выбрать дизайн оформления, цветовую гамму, Стиль фона.

На вкладке Главная подобрать шрифтовое оформление или воспользоваться на вкладке Дизайн стилевым оформлением шрифтов.

Для добавления еще одного текстового блока на вкладке Главная в группе Рисование выбрать Надпись.

3. Слайды № 2-10 – создать 9 слайдов, для которых макет можно брать любой подходящий: *Только заголовок, Заголовок и объект, Объект с надписью...*

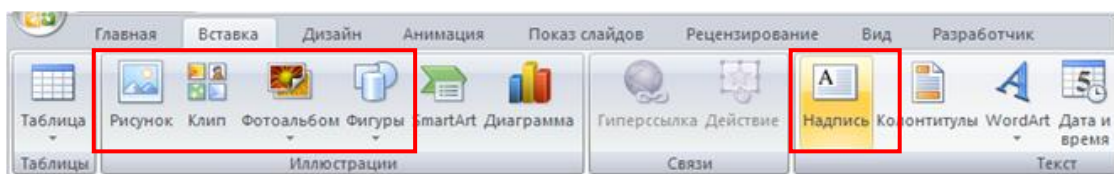
Пронумеровать слайды – на вкладке Вставка в группе Текст выбрать инструмент Номер слайда. В диалоговом окне задать параметры нумерации, за исключением титульного слайда.



4. Слайды № 2-10 – заполнить слайды текстовыми блоками, картинками, фигурами и скриншотами (Наполнение слайдов дано в Приложении) .

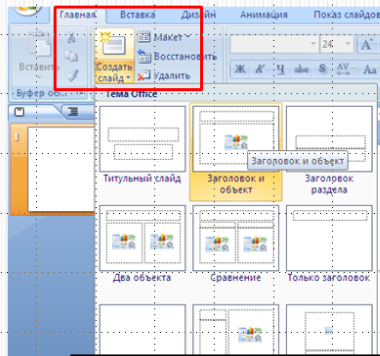
Текстовые блоки присутствуют в макете или добавляются как Надписи

Рисунки и Клипы фигуры (стрелки, квадратики,...) добавляются на вкладке Вставка в разделе Иллюстрации при помощи соответствующих инструментов.



## Создание слайда

Для создания слайда выберите на вкладке **Главная** в группе **Слайды** инструмент **Создать слайд** и из списка выберите **Макет слайда**.



2

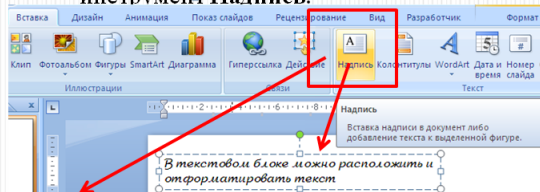
## Текст на слайде

В презентацию можно вставить текст:

- непосредственно в заголовок и подзаголовок слайда;
- выбрать макет слайда с текстовым блоком;
- вставить надпись,
- вставить объект WordArt.

## Вставка надписи

Для вставки надписи на вкладке **Вставка** в группе **Текст** выбрать инструмент **Надпись**.



Значок курсора изменится.

Обведите поле надписи. В это поле вводите текст.

Текст допускает изменение размера.

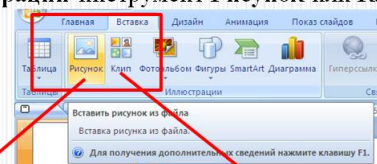
цвета, жирности и курсива

Текст может быть размещен в

4

## Вставка картинки или фотографии

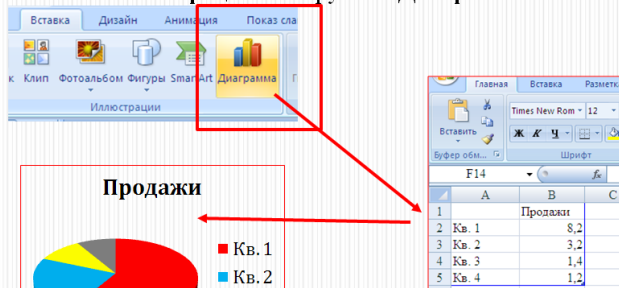
Для вставки рисунка или фотографии выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Рисунок** или **Клип**.



5

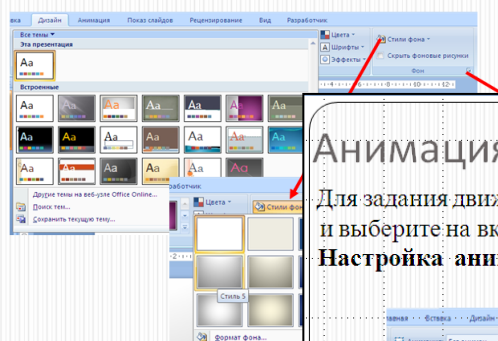
## Вставка диаграмм

Для вставки диаграммы выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Диаграмма**.



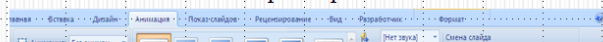
## Фоновое оформление

Для заливки фона выберите на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** или в группе **Фон** те инструменты, которые необходимы.



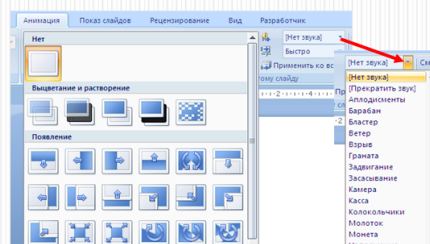
## Анимация

Для задания движения любому объекту на слайдах выделите объект и выберите на вкладке **Анимация** в группе **Анимация** инструмент **Настройка анимации** и в окне настройки задать все необходимые параметры.



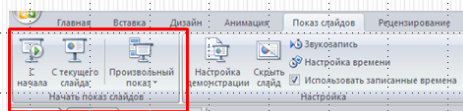
## Переход

Для задания правил смены слайдов выберите на вкладке **Анимация** в группе **Переход** к этому слайду из списка нужный эффект, можно со звуковым сопровождением.

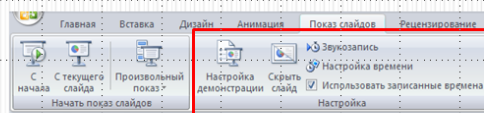


## Демонстрация презентации

Для демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** нужный инструмент.



Для настройки демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нужный инструмент.



## Практическая работа № 15

**Тема:** Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**Перечень основных терминов:** презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления, запись звука, добавление звука, настройки озвучивания, видео, обрезка видео, настройка показа слайдов.

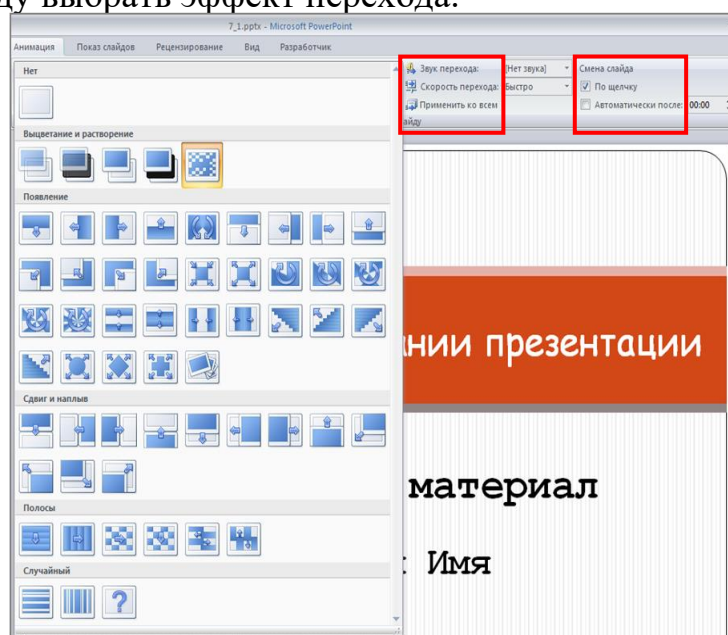
**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. Стр.479-481

### Практическая часть:

#### I. Настройка перехода слайдов

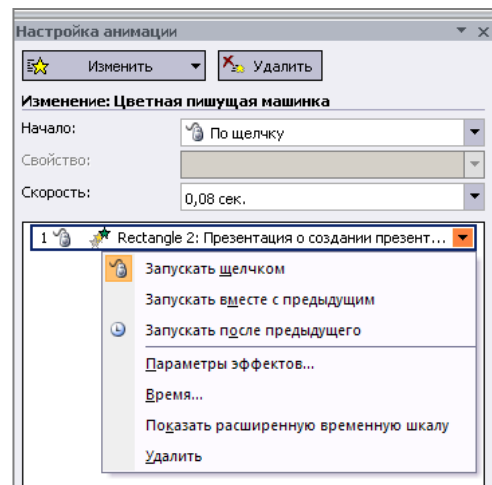
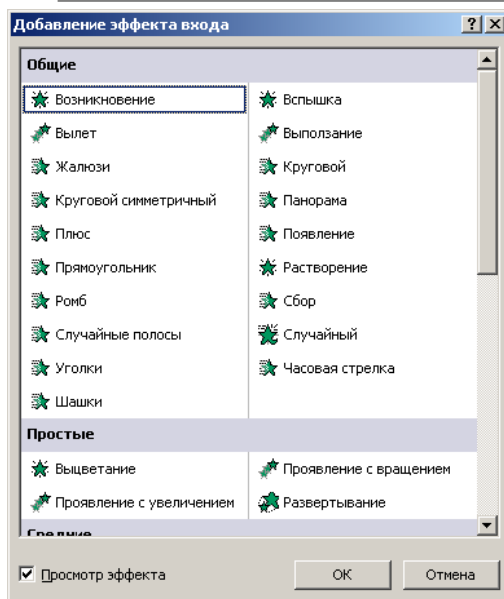
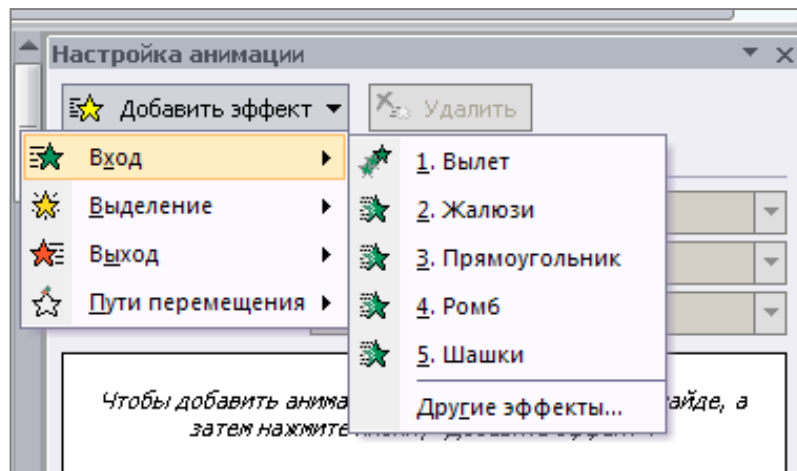
1. Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии.
2. На титульном слайде на вкладке Анимация в группе Переход к этому слайду выбрать эффект перехода.



#### II. Настройка анимации объектов на слайдах


1. Выберите объект на слайде.
2. На вкладке Анимация в группе Анимация выбрать инструмент Настройка анимации.
3. В диалоговом окне задать параметры эффектов:
  - для появления объекта,
  - для выделения объекта после появления,
  - для эффекта исчезновения объекта со слайда,

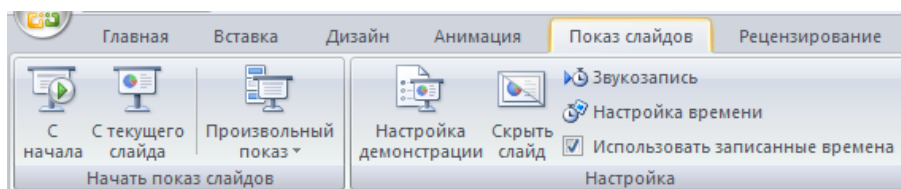
- можно задать произвольный путь перемещения объекта на слайде.



4. После того как выбран эффект для объекта можно задать правила запуска анимации объекта (по щелчку или автоматически). Можно выбрать команду Показать расширенную временную шкалу и точно распределить время и порядок появления или исчезновения объектов на слайде.

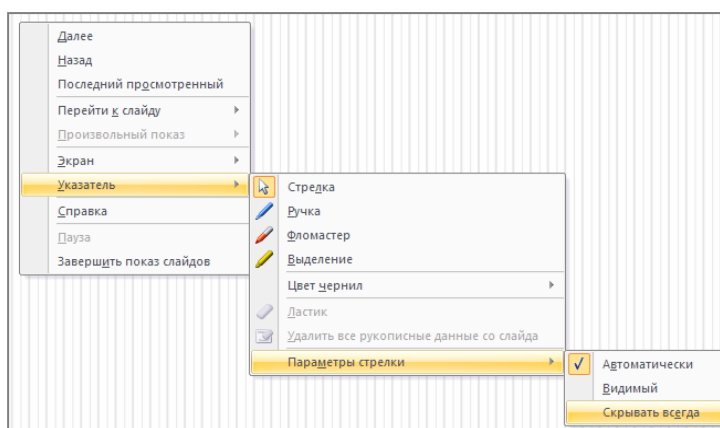
### III. Демонстрация презентации

1. Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана.
2. Или на вкладке Показ слайдов выбрать нужный режим демонстрации.



3. Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.

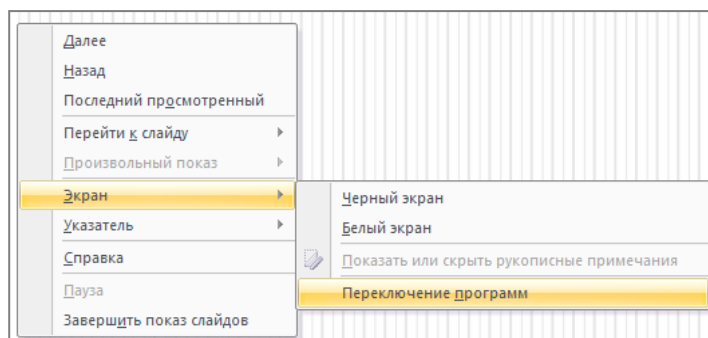
- Вы хотите, чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но собираетесь пользоваться мышью. Выберите команду Указатель → Параметры стрелки → Скрывать всегда. Вы сможете перемещать указатель мыши по экрану, щелкать для перехода к новому слайду, вызывать контекстное меню, при этом указатель мыши останется невидимкой. Для того чтобы вернуть стрелку указателя мыши, вызовите контекстное меню и выберите команду Указатель → Параметры стрелки → Автоматически.



- Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Выберите команду Ручка указатель мыши изменил форму, теперь им можно рисовать, делать пометки по ходу демонстрации. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды Указатель - Цвет. Кроме указателя в виде ручки есть еще и Фломастер, и Выделение (маркер).

- Вы хотите на какое-то время отвлечь внимание слушателей от экрана и привлечь к себе, чтобы сообщить что-то особенно важное.

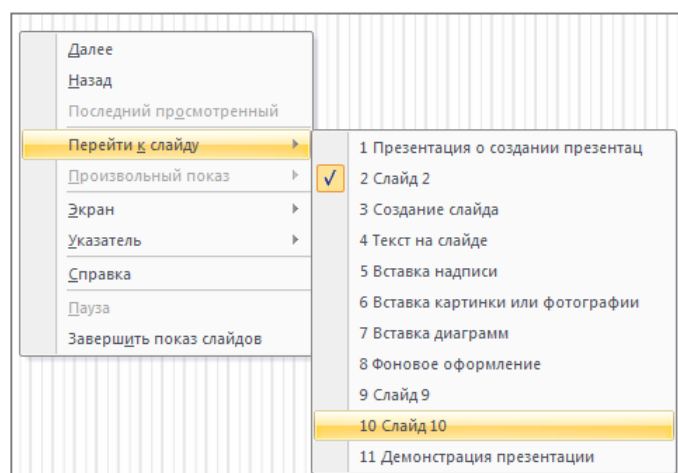
Выполните команду Экран - Черный экран (Белый экран). Щелчок мыши выведет на экран следующий слайд.



- Для перехода на следующий или предыдущий слайд – выбрать команду Далее, Назад.

- Для перехода на произвольный слайд – выбрать команду Перейти к слайду и выбрать к какому именно.

- По каким-то причинам, вы хотите завершить демонстрацию прежде, чем достигли последнего слайда. Выберите команду Завершить демонстрацию.



## Практическая работа № 16

**Тема:** Выполнение заданий в справочной правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант».

**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», «Гарант» для принятия решений в конкретной ситуации.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

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

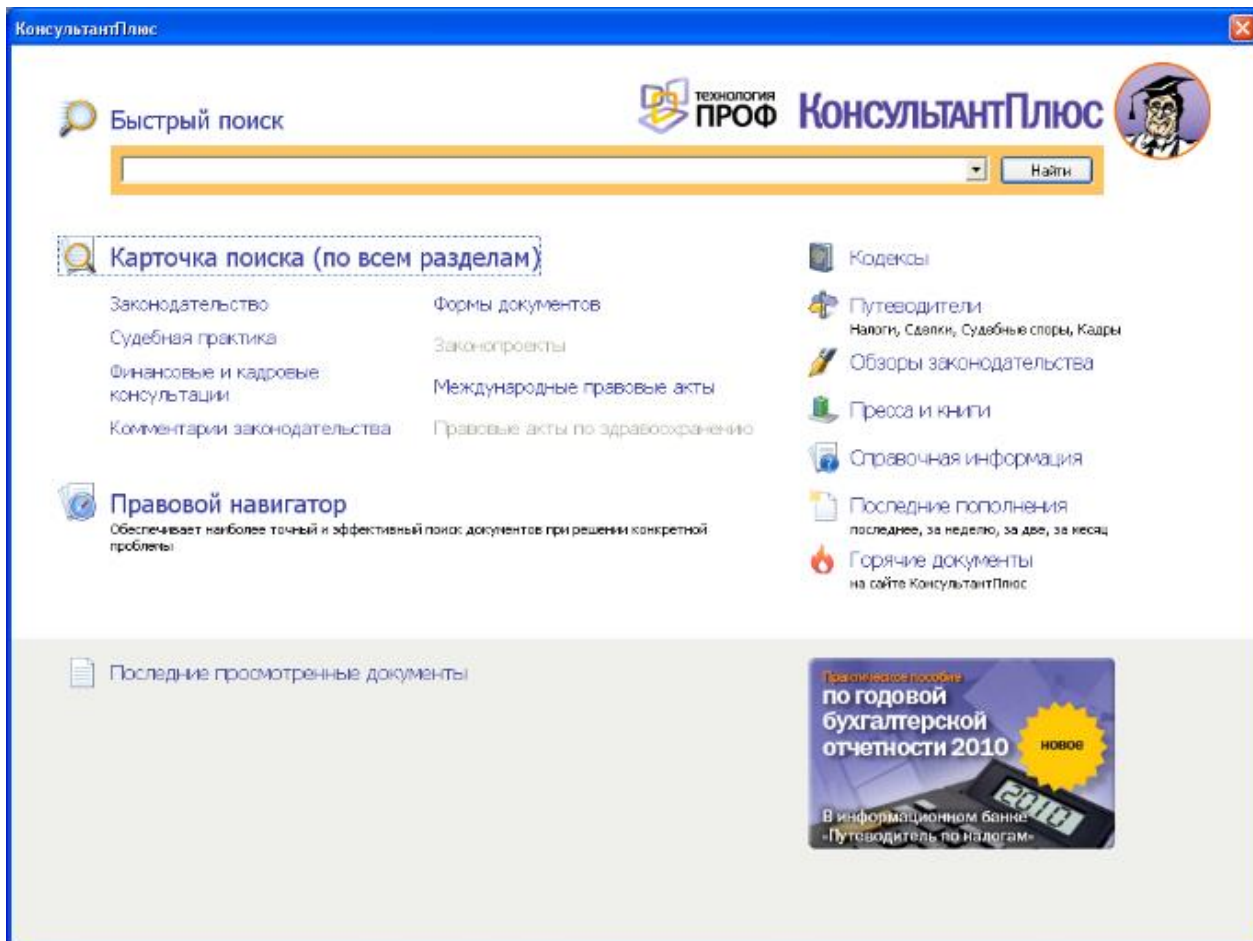
**Комплексно – методическое оснащение:** методические указания к практической работе

**Источники:** В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.443-445

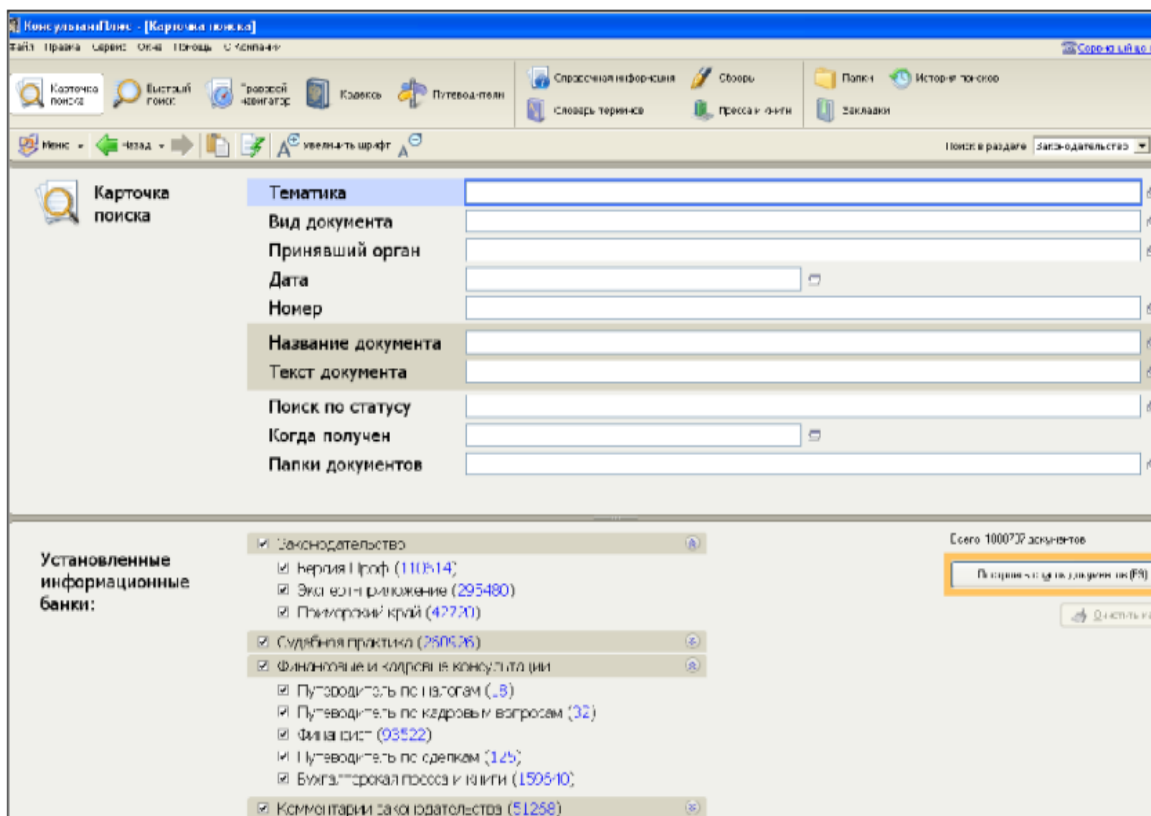
**Практическая часть:**

**Запустите программу «Консультант Плюс».**

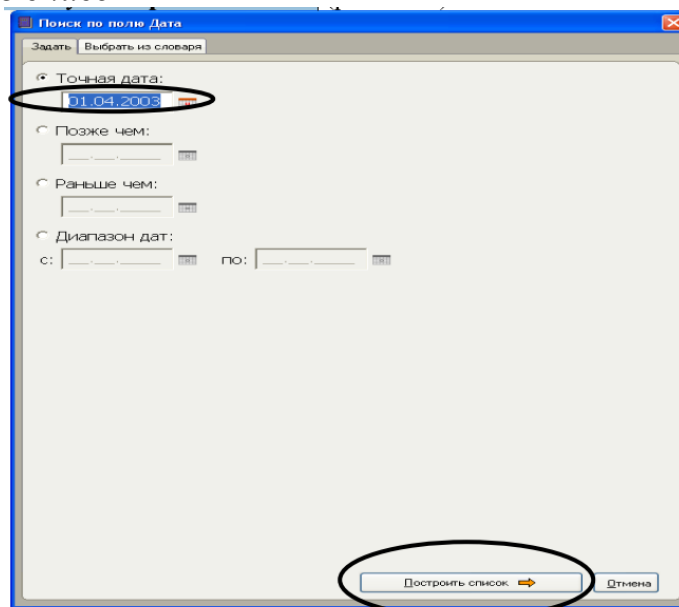
1. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



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

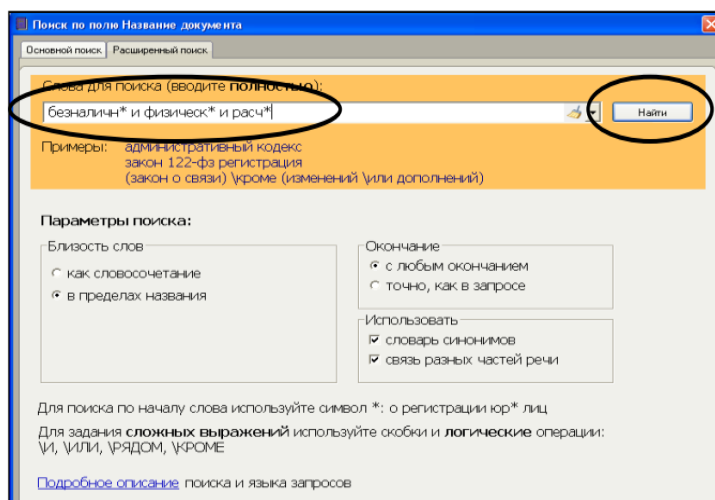


3. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

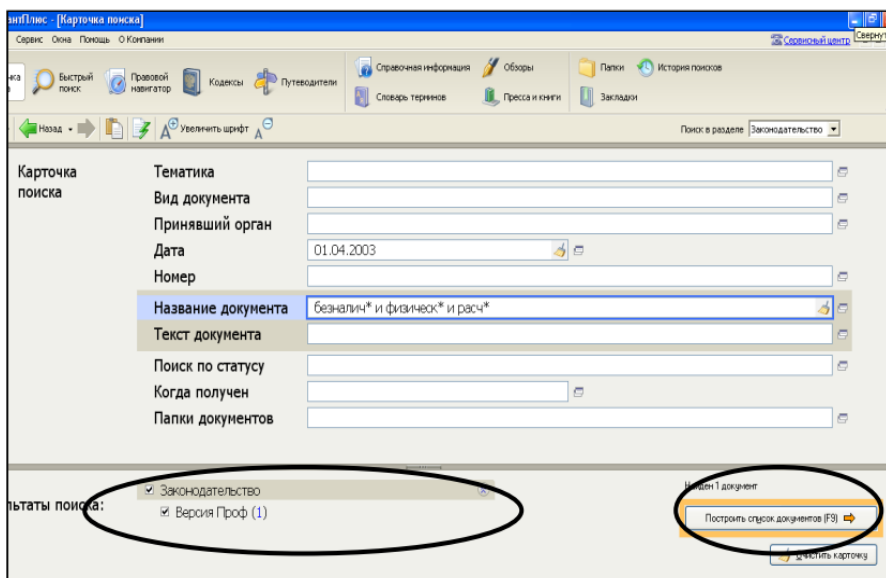


4. В поле Название документа наберите: безналичн\* и физическ\* и расч\*. Нажмите кнопку Найти, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются

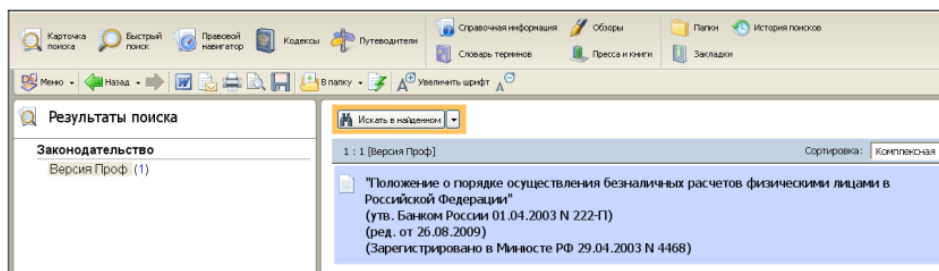
отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка \*.



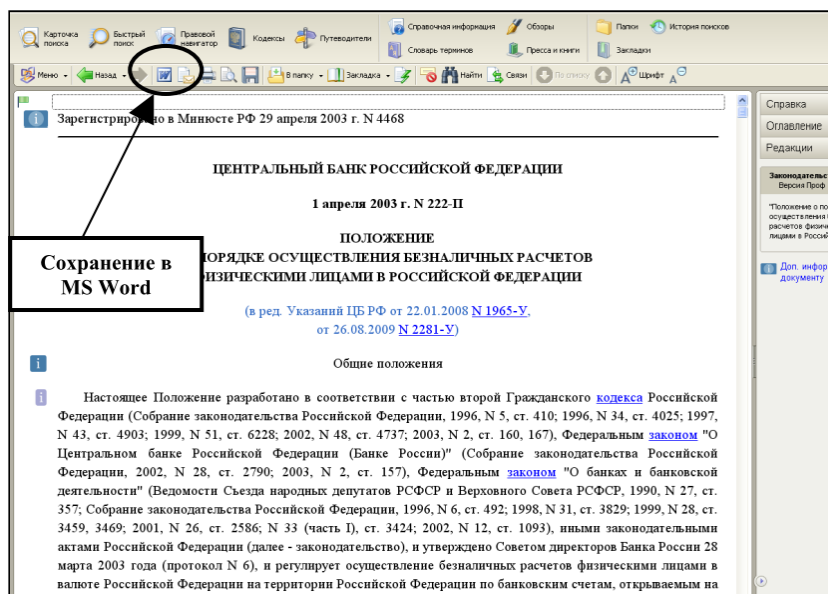
5. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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



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



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

## Запустите программу «Гарант».

### 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

Базовый поиск сортирует найденные документы по степени соответствия.

- Введем 44-ФЗ и построим список. С таким номером много документов, но в начале списка находится самый популярный Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **Пример 5**

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 6**

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.

### **Пример 7**

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 8**

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

### **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 9**

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

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

### **Пример 10**

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

## **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 11**

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.

### **Пример 12**

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 13**

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:** Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.

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

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

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

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).Стр. 256-285

### Практическая часть:

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

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

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт

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

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

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

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

## II. Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

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

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

7. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

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

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

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

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

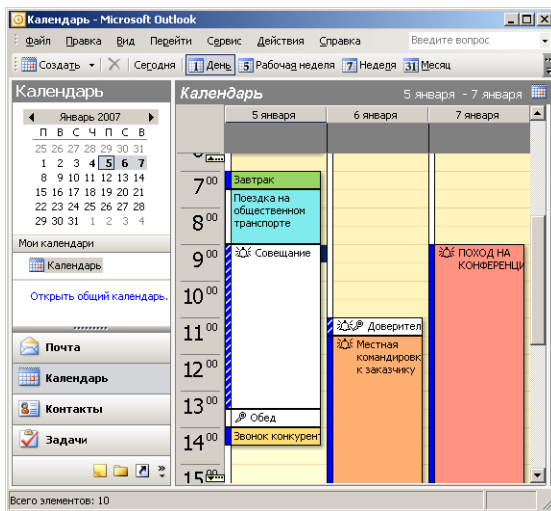
### **V. Загрузка личной информационной системы**

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

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

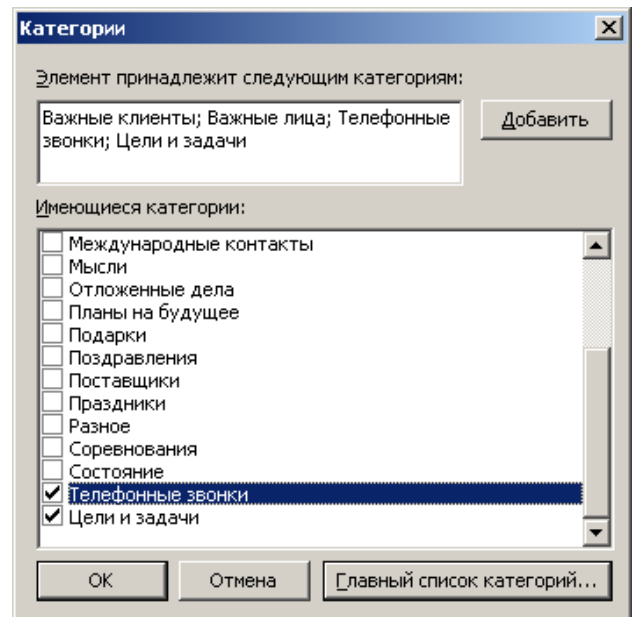
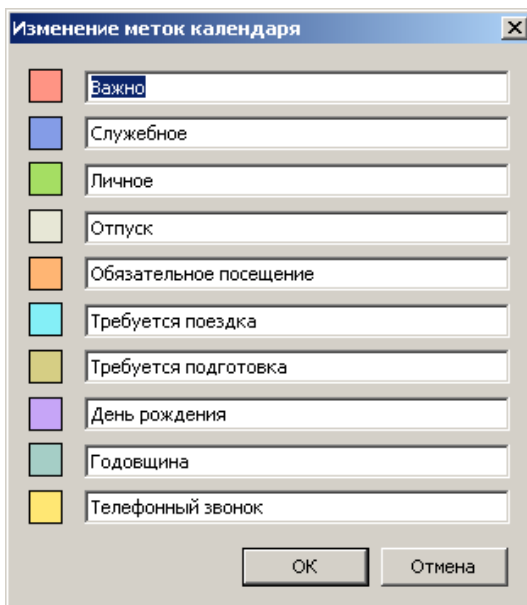
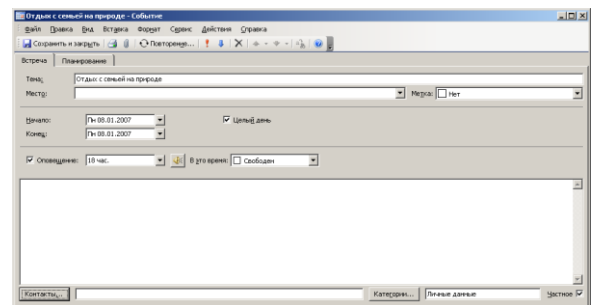
1. Выбрать элемент «Календарь» в левом нижнем углу главного окна приложения.
2. Записи добавляются в календарь Microsoft Outlook так же, как и в бумажный органайзер: щелкните любой интервал времени и введите сведения. Новые градиентные цвета позволяют быстро найти текущее число и время. Текущее время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

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



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

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



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

Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари.

Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

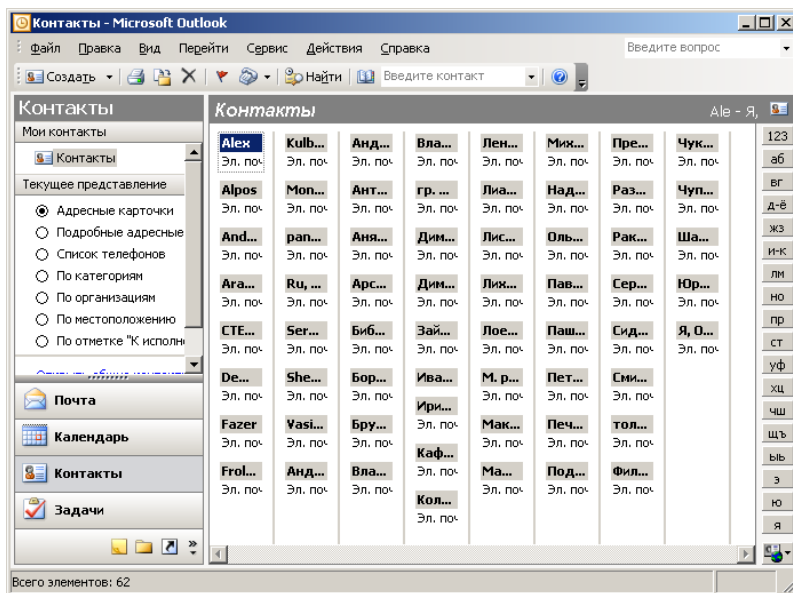
## VII. Организация собрания

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

## VIII. Работа с контактами

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

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



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

3. При вводе имени или адреса контактного лица Microsoft Outlook разделяет эти имя или адрес на компоненты и помещает эти

компоненты в отдельные поля. Сортировка, группировка и фильтрация контактов могут выполняться по любой части имени или адреса.

4. При сохранении сведений о контактном лице в файл в качестве имени этого файла могут использоваться имя, фамилия, название организации, краткое имя контактного лица или любое другое слово, которое поможет быстро находить этот контакт, например «поставщик провизии». Microsoft Outlook предлагает несколько вариантов имени файла, в котором сохраняется контакт, может быть выбрано и другое имя.
5. Для каждого контактного лица имеется возможность вводить до трех адресов. Один из них может быть указан как почтовый, после чего он может печататься на почтовых наклейках, конвертах и использоваться для создания писем нескольким адресатам.

## **IX. Заметки, задачи**

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

## Практическая работа № 18

**Тема:** Создание Web-страницы.

**Цель работы:** выработать практические навыки работы в Internet, использование Web-ресурсов, научиться создавать простые сайты с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**Перечень основных терминов:** браузер, теги, язык разметки.

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 353-355

**Практическая часть:**

**Задание.**

1. В операционной системе Windows создать сайт с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.
  2. Сайт «Компьютер» должен содержать начальную страницу и страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».
  3. Сохранить их в файлах с именами *index.htm*, *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта.
1. Начальная страница сайта.
    - 1.1. Создадим начальную страницу Web-сайта «Компьютер».
      - ✓ В операционной системе Windows запустить простейший текстовый редактор Блокнот.
      - ✓ Ввести теги, определяющие структуру Web-страницы.
      - ✓ Ввести заголовок Web-страницы: «Компьютер».
      - ✓ Ввести заголовок текста, отображаемый в браузере: «Всё о компьютере»

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Компьютер</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
Всё о компьютере
</BODY>
</HTML>
```
      - ✓ Просмотреть получившуюся Web-страницу в браузере.
    - 1.2. На начальной странице сайта обычно размещается текст, кратко описывающий его содержание. Поместим на начальную страницу текст, разбитый на абзацы с различным выравниванием.

`<P ALIGN="left">На этом сайте вы сможете получить различную информацию о компьютере, его программном обеспечении и ценах на компьютерные комплектующие. </P>`

`<P ALIGN="left">Терминологический словарь познакомит вас с компьютерными терминами, а также вы сможете заполнить анкету.</P>`

- 1.3. Пусть начальная страница сайта «Компьютер» будет содержать центрированный крупный заголовок синего цвета, отделенный горизонтальной линией от двух по-разному выровненных абзацев.

`<FONT COLOR="blue">`

`<H1 ALIGN="center">`

`Всё о компьютере`

`</H1>`

`</FONT>`

`<HR>`

`<P ALIGN="left">На этом сайте...</P>`

`<P ALIGN="right">Терминологический словарь...</P>`

- 1.4. На начальной странице сайта «Компьютер» логично разместить изображение компьютера. Для того чтобы рисунок располагался по правому краю текста, тэг вставки изображения должен принять следующий вид:

`<IMG SRC="computer.gif" ALIGN="right">`

2. FyrtnfFyrtnyst lfyystСоздадим папку сайта «Компьютер» и добавим в сайт пустые страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».

- 2.1. Сохраним их в файлах с именами *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта. Такие пустые страницы должны иметь заголовки, но могут пока не иметь содержания.

`<HTML>`

`<HEAD>`

`<TITLE>Заголовок страницы</TITLE>`

`</HEAD>`

`<BODY>`

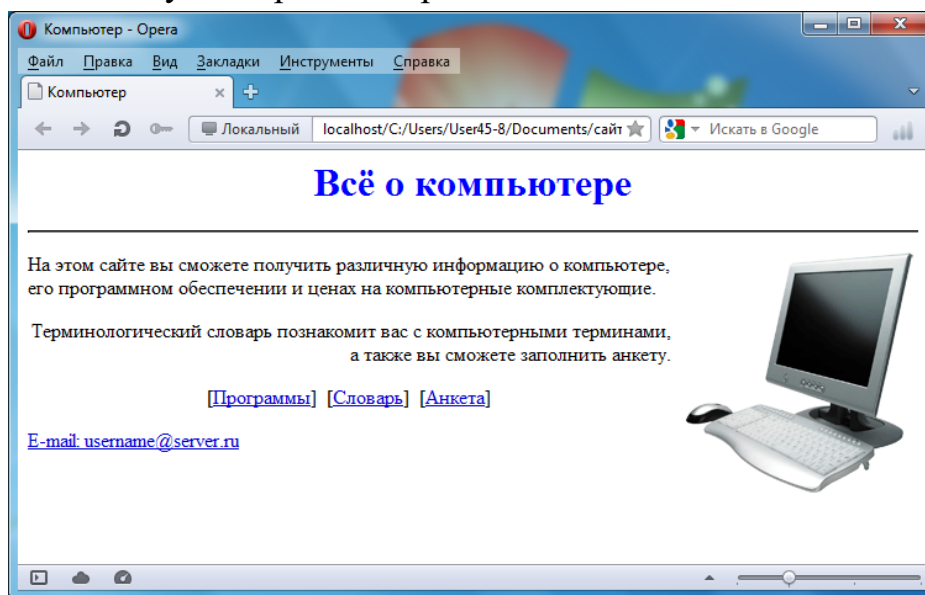
`</BODY>`

`</HTML>`

- 2.2. Создадим панель навигации по сайту «Компьютер». На начальной странице сайта разместим указатели гиперссылок на страницы сайта. В качестве указателей гиперссылок удобнее всего выбрать названием страниц, на которые осуществляется переход.

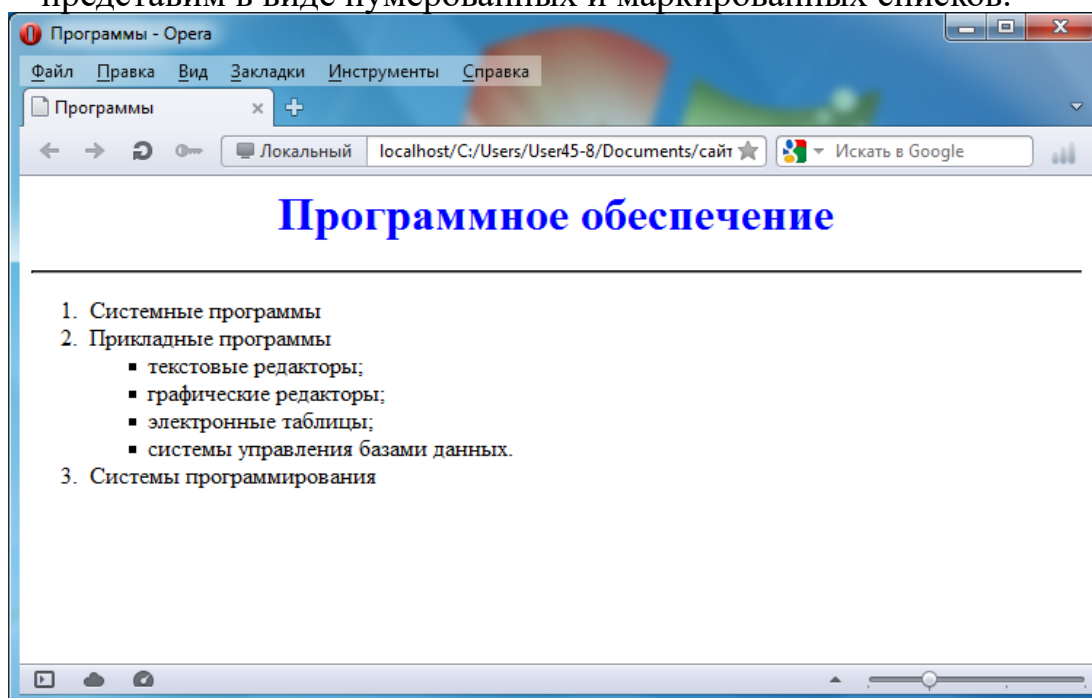
- 2.3. Разместим указатели гиперссылок внизу страницы в новом абзаце в одну строку, разделив их пробелами (&nbsp;). Такое размещение гиперссылок часто называют панелью навигации.

- 2.4. Созданная начальная страница Web-сайта «Компьютер» содержит заголовок, изображение компьютера, два абзаца текста, панель навигации и ссылку на адрес электронной почты.



```
<P ALIGN="center">  
[<A HREF="software.htm">Программы</A>] &nbsp;  [<A  
HREF="glossary.htm">Словарь</A>] &nbsp;  [<A  
HREF="anketa.htm">Анкета</A>]  
</P>  
<ADDRESS>  
<A HREF="mailto:username@server.ru">E-mail:  
username@server.ru</A>  
</ADDRESS>
```

- 2.5. Web-страницу «Программы». Web-страницу «Программы» представим в виде нумерованных и маркированных списков.

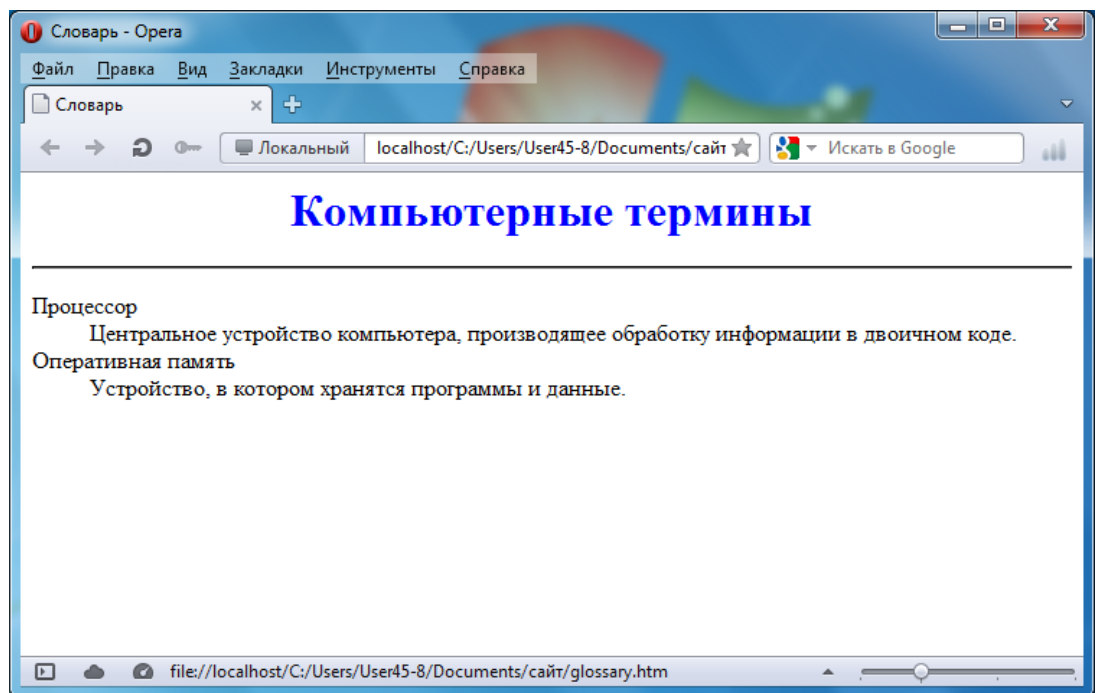


```

<html>
<head>
<title>Программы</title>
</head>
<body>
<H1 ALIGN="center">
<FONT COLOR="blue">
Программное обеспечение
</FONT>
</H1>
<HR>
<OL>
<LI> Системные программы
<LI> Прикладные программы
<UL TYPE="square">
<LI> текстовые редакторы;
<LI> графические редакторы;
<LI> электронные таблицы;
<LI> системы управления базами данных.
</UL>
<LI> Системы программирования
</OL>
</body>
</html>

```

2.6. Web-страница «Словарь». Web-страницу «Словарь» представим в виде словаря компьютерных терминов.



```

<DL>
<DT>Процессор

```

**<DD>Центральное устройство компьютера, производящее обработку информации в двоичном коде.**

**<DT>Оперативная память**

**<DD>Устройство, в котором хранятся программы и данные.**

**</DL>**

## 2.7. Интерактивная Web-страница «Анкета».

- ✓ Интерактивная Web-страница «Анкета» содержит форму, которая заключается в контейнере `<FORM></FORM>`. В первую очередь выясним имя посетителя нашего сайта и его электронный адрес, чтобы иметь возможность ответить ему на замечания и поблагодарить за посещение сайта.

Пожалуйста, введите ваше имя:

  
E-mail:

**<FORM>**

**Пожалуйста, введите ваше имя:**

**<BR>**

**<INPUT TYPE="text" NAME="ФИО" SIZE=30>**

**<BR>**

**E-mail:**

**<BR>**

**<INPUT TYPE="text" NAME="e-mail" SIZE=30>**

**<BR>**

**</FORM>**

- ✓ Вставим в HTML-код группу переключателей, в которой устанавливается, к какой группе пользователей относится посетитель.

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:

учащийся

студент

учитель

**Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:**

**<BR>**

**<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учащийся">**

**учащийся**

**<BR>**

**<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="студент">**

**студент**

**<BR>**

```
<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учитель">  
учитель  
<BR>
```

- ✓ Вставим в HTML-код группу флажков, которые выявляют наиболее популярные сервисы Интернета.

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто: <input type="checkbox"/> WWW <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> FTP
---

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:  
<BR>

```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box1" VALUE="WWW">  
WWW
```

<BR>

```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box2" VALUE="e-mail"> e-  
mail
```

<BR>

```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box3" VALUE="FTP"> FTP  
<BR>
```

- ✓ Вставим в HTML-код раскрывающийся список, содержащий наиболее популярные браузеры.

Какой браузер вы используете наиболее часто: Google Chrome Internet Explorer Google Chrome Opera Mozilla
---

Какой браузер вы используете наиболее часто:  
<BR>

```
<SELECT NAME="Браузер">  
<OPTION SELECTED>Internet Explorer  
<OPTION SELECTED>Google Chrome  
<OPTION SELECTED>Opera  
<OPTION SELECTED>Mozilla  
</SELECT>
```

<BR>

- ✓ Вставим в HTML-код текстовую область, в которой посетитель сайта может высказать свои замечания и предложения.

Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте? <input type="text"/>
--

Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

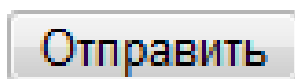
<BR>

<TEXTAREA NAME="Ваши предложения" ROWS=4 COLS=30>

</TEXTAREA>

<BR>

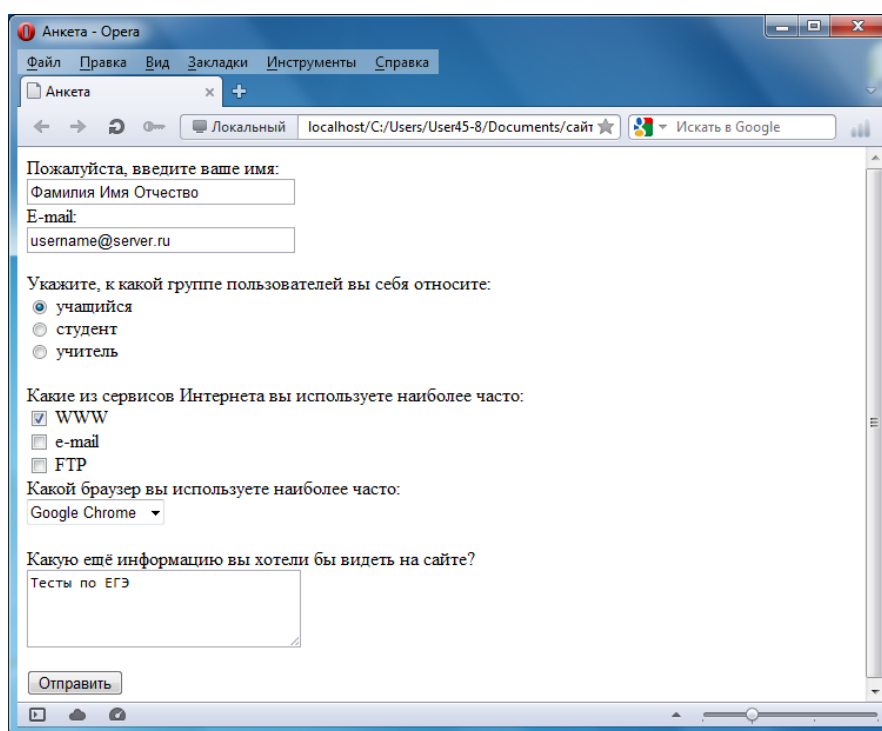
- ✓ Чтобы данные из интерактивной формы были отправлены по указанному адресу электронной почты или на сервер, необходимо указать этот адрес и создать кнопку *Отправить*.



<FORM ACTION="mailto:ugrinovich@metodist.ru" METHOD="POST" ENCTYPE="text/plain">

<INPUT TYPE="submit" VALUE="Отправить">

- ✓ На данном этапе должна получиться такая страница:



3. После открытия в браузере Web-страницы «Анкета» и внесения данных в поля формы необходимо щёлкнуть на кнопке *Отправить*. Данные будут отправлены по указанному адресу электронной почты.
4. Через несколько секунд по электронной почте придёт сообщение, в котором будут указаны имена полей формы и введённые пользователем значения.

## Практическая работа № 19

**Тема:** Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

**Цель работы:** ознакомиться с теоретической частью защиты информации от вредоносных программ: разновидностью вирусов, способов заражения и методов борьбы. Ознакомиться с различными видами программных средств защиты от вирусов.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.1 - 4.3 .

**Перечень основных терминов:** компьютерный вирус, заражение компьютера, пути заражения, антивирусная программа, защита компьютера.

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

**Источники:** Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

### Практическая часть

#### Задание 1. Изучение теоретического материала.

**Компьютерный вирус** - это целенаправленно созданная программа, автоматически прописывающая себя к другим программным продуктам, изменяющая или уничтожающая их. Такая программа обладает способностью самовоспроизведения, распространения, внедрения в другие программы.

Вредоносные программы можно разделить на три класса: черви, вирусы и троянские программы.

**Черви** - это класс вредоносных программ, использующих для распространения сетевые ресурсы. «Черви» проникают в компьютер, вычисляют сетевые адреса других ПК и рассылают по этим адресам свои копии. Помимо сетевых адресов часто используются данные адресной книги почтовых клиентов.

**Вирусы** – это программы, которые заражают другие программы – добавляют в них свой код, чтобы получить управление при запуске зараженных файлов.

**Троянская программа** – программы, которые выполняют на пораженных ПК несанкционированные пользователем действия, т.е. в зависимости от каких-либо условий уничтожают информацию на дисках, приводя систему к зависанию, воруют конфиденциальную информацию и т.д.

В зависимости от среды обитания вирусы можно разделить на:

- ✓ *сетевые вирусы* распространяются по различным компьютерным сетям;
- ✓ *файловые вирусы* внедряются главным образом в исполняемые модули, т.е. в файлы, имеющие расширение COM и EXE;
- ✓ *загрузочные вирусы* внедряются в загрузочный сектор диска или сектор, содержащий программу загрузки системы диска;
- ✓ *файлово-загрузочные вирусы* заражают файлы и загрузочные сектора

дисков.

По способу заражения вирусы разделяются на резидентные и нерезидентные

- ✓ *Резидентные вирусы* при заражении компьютера оставляют в оперативной памяти свою резидентную часть, которая потом перехватывает обращение операционной системы к объектам заражения и внедряется в них.
- ✓ *Нерезидентные вирусы* не заражают память компьютера и являются активными ограниченное время.

Признаки заражения компьютера вирусами:

- ✓ Вывод на экран непредусмотренных сообщений или изображений;
- ✓ Подача непредусмотренных сигналов
- ✓ Неожиданное открытие и закрытие лодка CD-ROM-устройства
- ✓ Произвольный, без вашего участия, запуск на компьютере каких-либо программ
- ✓ Вывод на экран предупреждения о попытке какой-либо из программ вашего компьютера выйти в Интернет.

**Антивирусная программа** — это программа, которая предотвращает заражение ПК компьютерными вирусами и позволяет устранить последствия заражения.

Различают следующие виды антивирусных программ:

- ✓ программы-детекторы;
- ✓ программы-доктора (фаги);
- ✓ программы-ревизоры;
- ✓ программы-фильтры;
- ✓ программы-вакцины или иммунизаторы.

**Программы-детекторы** осуществляют поиск характерной для конкретного вируса сигнатуры в оперативной памяти и в файлах и при обнаружении выдают соответствующее сообщение. Недостатком таких антивирусных программ является то, что они могут находить только те вирусы, которые известны разработчикам таких программ (*AVSP*).

**Программы-доктора** или *фаги*, а также *программы-вакцины* не только находят зараженные вирусами файлы, но и «лечат» их, т.е. удаляют из файла тело программы-вируса, возвращая файлы в исходное состояние. Наиболее известные из них: Norton AntiVirus, Doctor Web, антивирус Касперский.

**Программы-ревизоры** относятся к самым надежным средствам защиты от вирусов. Ревизоры запоминают исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска тогда, когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по желанию пользователя сравнивают текущее состояние с исходным. Обнаруженные изменения выводятся на экран монитора.

К числу программ-ревизоров относится программа *Adinf*.

**Программы-фильтры** или «*сторожа*» представляют собой небольшие резидентные программы, предназначенные для

обнаружения подозрительных действий при работе компьютера, характерных для вирусов. Такими действиями могут являться:

- ✓ попытки коррекции файлов с расширениями COM, EXE;
- ✓ изменение атрибутов файла;
- ✓ прямая запись на диск по абсолютному адресу;
- ✓ запись в загрузочные сектора диска;
- ✓ загрузка резидентной программы.

При попытке какой-либо программы произвести указанные действия «сторож» посылает пользователю сообщение и предлагает запретить или разрешить соответствующее действие (*программа Vsafe*).

**Вакцины** или *иммунизаторы* - это резидентные программы, предотвращающие заражение файлов. Вакцины применяют, если отсутствуют программы-доктора, «лечащие» этот вирус. Вакцинация возможна только от известных вирусов. В настоящее время программы-вакцины имеют ограниченное применение.

**Основные меры по защите от вирусов:**

- ✓ оснастите свой компьютер одной из современных антивирусных программ;
- ✓ постоянно обновляйте антивирусные базы;
- ✓ делайте архивные копии ценной для Вас информации (гибкие диски, CD).

**Задание 2. Содержание работы за ПК:**

Запустите имеющуюся на компьютере антивирусную программу и проверьте папку «Мои документы» на наличие вирусов. Если антивирусная программа обнаружила вирусы, проведите лечение файлов. Запустите повторное сканирование папки.

**Контрольные вопросы**

- ✓ Что такое вирус?
- ✓ Дайте классификацию вирусов.
- ✓ Для чего нужны антивирусные программы?
- ✓ Дайте классификацию антивирусных программ.

**Вывод:** В документе Word создать отчеты в виде таблиц:

**Таблица классификации вирусов**

Класс вируса	Тип вируса	Характеристика воздействия

**Таблица классификации антивирусных программ**

Название антивирусной программы	Частота обновления базы	Стоимость лицензионного продукта (1 год)	Скорость сканирования (Кб/с)	Возможность лечения ОЗУ	Успешность борьбы с Троянами и Червями

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
для специальности среднего профессионального образования  
43.02.10 Туризм**

**Самостоятельная работа №1:** Подготовка презентаций на заданную тему.

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

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

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

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

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №2:** Подготовка рефератов, презентаций на заданную тему.

**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 №3:** Подготовка рефератов, презентаций на заданную тему.

**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 №4:** Подготовка рефератов, презентаций на заданную тему.

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

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

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

В базе данных должно быть:

1. Тематика БД должна быть связана с будущей профессией,
2. В БД создать 3 таблицы,
3. Таблицы должны быть связаны,
4. Входные формы должны быть для каждой таблицы,
5. Запросы необходимо сделать к каждой таблице, или в комплексе 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 №5:** Создание мультимедийной 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 №6:** Подготовка рефератов на заданную тему.

**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 №7:** 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.

**Самостоятельная работа №8:** Создание веб-страницы.

**Тема:** «Создание своей веб-страницы» на языке HTML.

**Цель работы:** Овладение основными приемами создания на языке HTML. Научить создавать простейшие Web-страницы в текстовом редакторе Блокнот, сформировать представление о структуре HTML-документа, научить применять теги форматирования и атрибуты, отвечающие за цветовое оформление Web-страницы. Формировать умение строить аналогии, выделять главное. Ставить и решать проблемы, систематизировать.

**Источники:** Перечень рекомендуемых источников

**Задание:**

1. Создать простейший Web-сайт на языке HTML в текстовом редакторе Блокнот.

2. Сайт должен содержать 2-3 страницы.
3. Каждая страница должна содержать текст, графические объекты, гиперссылки между страницами сайта и гиперссылки на внешние объекты.
4. Оформить Web-сайт в свободной форме.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №9:** Разработка презентаций, рефератов на заданную тему.

**Тема:** «Уязвимости системы защиты информации»

«Объекты информационной безопасности»

«Основные виды угроз информационной безопасности»

«Мероприятия по реализации мер информационной безопасности»

**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.
- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации, реферата.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**Самостоятельная работа №10:** Разработка презентации.

**Тема:** «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»

**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:**

- Собрать материал.
- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

**Форма контроля:**

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
для специальности среднего профессионального образования  
**43.02.10 Туризм**  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

**Раздел 1. Информационные технологии и системы**

1. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации: назначение, состав, основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
2. Использование информационных систем в экономической отрасли.

**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. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе. Распространение правовой информации. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
2. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.

### **Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации**

1. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей.
2. Примеры сетей. Глобальная сеть Интернет.
3. Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры.
4. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
5. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа. Теги, атрибуты. Создание заголовков, параграфов, списков, размещение рисунков на странице, форматирование текста, связывание страниц при помощи ссылок. HTML-редакторы.

### **Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности**

1. Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Резервное копирование данных. Установка паролей на документ.
2. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Основные виды вирусов и схемы их функционирования. История компьютерной вирусологии и причины появления вирусов. Пути проникновения вирусов в компьютер и механизм распределения вирусных программ. Признаки появления вирусов. Обнаружение вирусов и меры по защите и профилактике.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.**

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