

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Юридический институт
Отделение среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист
(заочная форма обучения)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
Самостоятельная работа № 1	9
Самостоятельная работа № 2	10
Самостоятельная работа № 3	11
Самостоятельная работа № 4	19
Самостоятельная работа № 5	20
Самостоятельная работа № 6	24
Самостоятельная работа № 7	25
Самостоятельная работа № 8	26
Самостоятельная работа № 9	27
Самостоятельная работа № 10	30
Самостоятельная работа № 11	32
Самостоятельная работа № 12	33
Самостоятельная работа № 13	34
Самостоятельная работа № 14	35
Информационное обеспечение обучения	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	38
Лист внесения изменений в методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы	39

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2 Рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

3. Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» в объёме 50 часов.

Цель освоения учебной дисциплины: формирование компетентности студентов в области основ философии.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями; знаниями и умениями.

Таблица 1 - Результаты освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	уметь – использовать базовые системные программные продукты, – использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знать – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем,
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнёрами	

ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать базовые системные программные продукты, – использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации. <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем,
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.

Тематический план и содержание учебной дисциплины
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Информация и информационные технологии		3	
Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. И информационных систем. Классификация, этапы развития	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий. Тенденции развития современных информационных технологий. Основные определения и понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Область применения информационных систем	1	ОК 1-6
	Самостоятельная работа №1 Самостоятельное изучение материала Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий.	2	
Раздел II. Прикладное программное обеспечение		39	
Тема 2.1. Технологии и системы обработки текстовых документов.	Самостоятельная работа №2 Самостоятельное изучение теоретического материала. 1. Системы обработки текстов их функции. 2. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. 3. Форматирование документа. Оформление страницы документа. 4. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word.	3	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическое занятие №1: Технология создания деловых документов в редакторе MS Word.	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №3 Отработка навыков работы в текстовом редакторе Word. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. 2. Создание документа. Создание публикации. 3. Подготовка к печати. Печать публикации.	8	
Тема 2.2. Технологии и системы обработки табличной информации.	Самостоятельная работа №4 Изучение теоретического материала по теме Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1

	функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач.		
	Практическое занятие №2: Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL	2	
	Самостоятельная работа №5 Использование логических функций для решения задач.	6	
Тема 2.3. Работа с реляционной базой данных Access	Самостоятельная работа №6 Изучение теоретического материала Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчёта. Способы создания отчётов. Обработка отчётов.	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 2.4. Технологии и системы создания презентаций.	Самостоятельная работа №7 Изучение теоретического материала для подготовки к экзамену Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №8 Разработка презентации средствами MS POWER POINT	6	
Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности		13	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста.	Содержание учебного материала Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.	1	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическая работа № 3 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навигатор.	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №9 Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.	5	

	Самостоятельная работа №10 Изучение найденных с СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов.	5	
Раздел IV. Электронные коммуникации		17	
Тема 4.1. Сетевые информационные технологии.	Самостоятельная работа №11 Изучение теоретического материала Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. IRC как услуга Интернет. Интернет-телефония. Организация приёма и передачи информации в сети.	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №12 Поиск информации в глобальной сети Интернет. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.	4	
Тема 4.2. Информационная безопасность.	Самостоятельная работа №13 Изучение теоретического материала Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	3	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №14 Подготовка рефератов по заданной теме	6	
	ВСЕГО	72	

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1 Информация и информационные технологии

Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий

Самостоятельная работа № 1

Самостоятельное изучение материала

Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий.

Объем времени: 2 часа.

Цель работы: познакомиться с понятием, эволюцией и классификацией информационных технологий.

Студент должен

знать:

- основные определения и понятия об информации, информационных технологиях;
- тенденции развития информационных технологий;
- современные ИТ, используемые в профессиональной деятельности;
- классификацию информационных технологий и ИС;

уметь:

- регулярно и своевременно изучать материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку
- анализировать и систематизировать информацию;
- проводить обобщение, формировать рекомендации и делать обоснованные выводы.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
 1. Понятие и особенности современного информационного общества
 2. Информация и её виды.
 3. Информационные технологии (ИТ): определение, назначение
 4. Компоненты ИТ
 5. Новые ИТ: определение, характеристика, принципы
 6. Классификация ИТ
 7. Тенденции развития современных ИТ

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.1 Технологии и системы обработки текстовых документов

Самостоятельная работа № 2

Самостоятельное изучение теоретического материала

Объем времени: 3 часа.

Цель работы: изучить назначение и виды программ для обработки текстовой информации, назначение, функции и возможности текстового процессора Word.

Студент должен

знать:

- назначение и функции текстового процессора Word;
- команды меню текстового процессора;

уметь:

• использовать возможности текстового процессора Word для решения профессиональных задач.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
 1. Системы обработки текстов и их функции
 2. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов.
 3. Особенности ввода текста
 4. Форматирование документа. Оформление страницы документа
 5. Печать документа
 6. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора.

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.1 Технологии и системы обработки текстовых документов

Самостоятельная работа № 3

Отработка навыков работы в текстовом редакторе Word. Работа с таблицами.

Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм

Объем времени: 8 часов.

Цель работы: научиться создавать и форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки, создавать и редактировать таблицы, выполнять вычисления в таблицах.

Студент должен

знать:

- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания таблиц, списков, рисунков;

уметь:

- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать и редактировать таблицы;
- выполнять расчеты в таблицах.

Содержание заданий

Задание 1

1. Документ оформить как брошюру (Файл - Параметры страницы; вкладка Поля; для команды Страницы - Несколько страниц - выбрать Брошюра). В этом же диалоговом окне Параметры страницы на вкладке Поля установить все поля в пределах от 1,5 до 2,0 см.

2. Выполнить нумерацию страниц (Вставка - Номера страниц -...). Вид и характеристики нумерации выберите на свое усмотрение.

3. Основной текст: Размер шрифта (кегель) выбрать 10, междустрочный интервал - одинарный, выравнивание - по ширине, красная строка – 1 см. Установите автоматическую расстановку переносов (Сервис – Язык - Расстановка переносов).

4. Заголовок: 11, жирный, курсив, Times New Roman, с тенью (Формат -Шрифт – Видоизменение -с тенью) выравнивание по центру, без красной строки (или выберите оформление заголовка по своему желанию).

Набрать текст 1 (см рисунок 1) и выполнить его форматирование по заданным установкам.

Возникновение жизни на Земле

Происхождение жизни – одна из трех важнейших мировоззренческих проблем наряду с проблемой происхождения всей нашей Вселенной и проблемой происхождения человека.

Попытки понять, как возникла и развивалась жизнь на Земле, были предприняты еще в древности. Сегодня существует пять концепций возникновения жизни:

1) креационизм - божественное сотворение живого;

2) многократное самопроизвольное зарождение жизни из неживого вещества (ее поддерживал Аристотель, который считал, что живое может возникнуть и в результате разложения почвы);

3) стационарного состояния, в соответствии с которой, жизнь существовала всегда;

4) панспермия – внеземное происхождение жизни;

5) концепция происхождения жизни на Земле в историческом прошлом в результате процессов, подчиняющихся физическим и химическим законам.

Первая концепция является религиозной и к науке прямого отношения не имеет. Вторую опроверг изучавший деятельность бактерий французский микробиолог XIX в. – Луи Пастер. Третья из-за своей оригинальности имела немного сторонников.

Рисунок 1

5. Выполнить нумерованный список (Формат – Список - Нумерованный) с выравниванием, как на образце. Оформление нумерации выбрать на свое усмотрение.
6. Ключевые слова списка (креационизм и др.) выделить курсивом.
7. Последний абзац сделать как сноску к пункту третьему нумерованного списка (Выделить п.3, Вставка-Ссылка-Сноска).
8. Скопировать нумерованный список или через буфер обмена или путем выделения с клавишей CTRL. Вставить в конце текста и оформить как маркированный список (Формат – Список - Маркированный). Вид маркера выбрать на свой вкус.
9. Выполнить проверку орфографии (Сервис-Правописание или с панели инструментов).

Задание 2

1. Набрать небольшой произвольного содержания текст объемом, в среднем, 600 символов (см рисунок 2).
2. Текст оформить с разбивкой на две колонки (Формат - Колонки или с панели инструментов). Ширину и промежуток установить по желанию.
4. Заключить колонки в рамки, изменить цвет текста (Формат - Границы и заливка). Поработать с разными вариантами оформления.

Вещественная основа жизни

Живые организмы состоят из ограниченного числа химических элементов - углерода, кислорода, азота, фосфора, водорода, серы, калия, кальция и магния.

В качестве альтернативных вариантов:

1. C (углерод) - Si (кремний)

Как известно из химии, между кремнием и углеродом есть химическое сходство, поэтому можно предположить возможную замену C на Si в химических соединениях, входящих в состав живого вещества, но соединения Si и H (аналоги углеводородов) неустойчивы при нормальных температурах. Поэтому делаем вывод - замена углерода на кремний маловероятна для возникновения жизни.

Рисунок 2

Задание 3

Проанализируйте такие понятия как "Поле", "Рецензирование", "Рассылки". Для этого самостоятельно найдите ответы на представленные ниже вопросы. Письменно ответьте на данные вопросы:

1. Что такое Поле? Как и зачем можно использовать вставку Полей в текстовых документах?
2. Для чего применяется Рецензирование?
3. Как использовать возможности Рассылки?

Работа с графикой

Рисование выполняется:

- через *Вставка – Фигуры* (см рисунок "4-а");
- при помощи панели инструментов Рисование (Вид - Панели инструментов - Рисование) (см рисунок "4-б" и "4-в").

Затем надо выбрать нужную фигуру и нарисовать ее.

Далее следует использовать меню Формат, выбрав предварительно нужный объект.

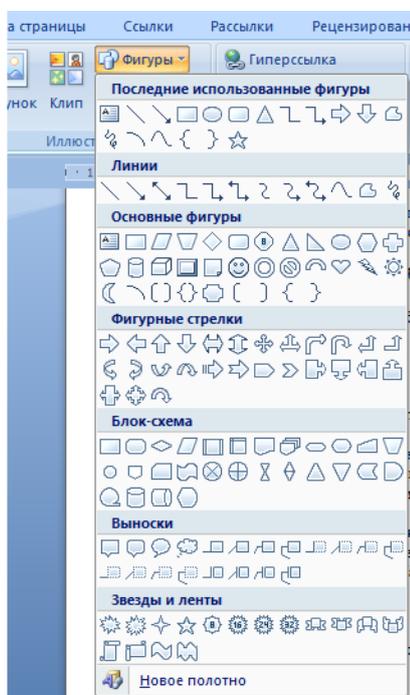


Рисунок 4-а. Выпадающее окно рисования в MS Office Word 2007



Рисунок 4-б. Панель инструментов Рисование в MS Office Word 2003

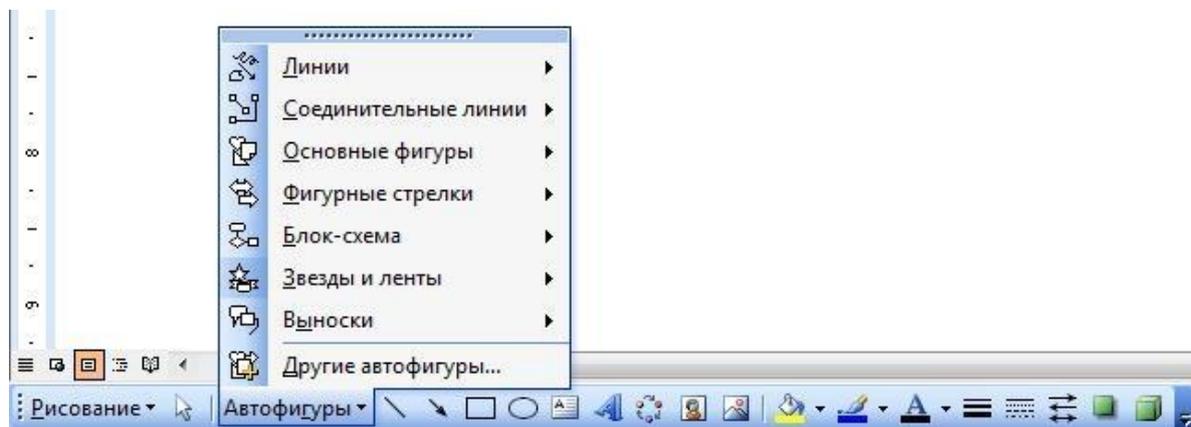


Рисунок 4-в. Инструмент Фигуры на панели инструментов Рисование в MS Office Word 2003

Задание 4

При помощи панели Рисование выполнить геометрические построения, аналогичные приведенным на рисунке 5. Это может быть произвольная объемная геометрическая фигура с наклонным сечением: например, усеченная пирамида, конус и др. Не забудьте обозначить необходимые геометрические точки и характеристики: вершины, радиусы и пр. Выбирайте правильный тип линий (видимый или невидимый; сплошная линия или пунктир).

При построении рекомендуется использовать инструменты:

Линия, Цвет линии, Тип штриха, Надпись.

Формат - Надпись.

Действия - Порядок.

После того, как вся фигура построена и вершины (радиусы) подписаны: нужно сгруппировать объекты. Инструмент: *Действия - Группировка.*

Практические рекомендации по выполнению:

1. Нарисовать линии. Задать цвет и тип линий. Задать порядок линий относительно друг друга.

2. При помощи инструмента Надпись подписать вершины. Для всех надписей задать в Формате надписи...:

Заливка - нет цвета (нет заливки). Обратите внимание, что "белый цвет" и "нет цвета" - это разные характеристики.

Линии - нет цвета (нет линий). Обратите внимание, что "белый цвет" и "нет цвета" - это разные характеристики.

3. Разместить надписи рядом с соответствующими элементами геометрического тела.

4. Выделить ВСЕ объекты и сгруппировать их.

5. Подписать рисунок.

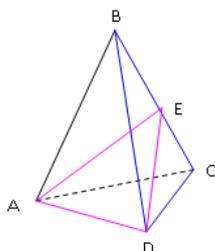


Рисунок 5. Геометрические построения

Работа с таблицами

Задание 5

Составить объявление произвольного содержания, оформляя его в таблице (образец – табл. 1.2, представленная на рисунке 9). В табличку вставьте изображение своего логотипа.

Используйте возможности построения таблиц:

- Таблица - Вставить, Разбить ячейки, Объединить ячейки, Границы;
- Вставка – Рисунок - Картинки (или из файла);
- Добавить объект WordArt;
- Шрифт;
- Формат-Направление текста.

Таблица 1.2

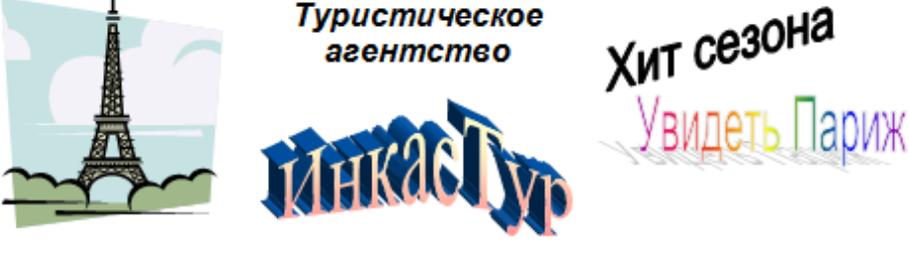
					
Классика		16 экскурсий		123-45-67	
Легенды		еженедельно		143-87-56	
Франции					
Средневековая Франция		Грандтур		657-38-74	
Замки Луары		ежемесячно			
Оформление загранпаспортов, визы, система скидок Звоните прямо сейчас!					
123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56

Рисунок 7

Задание 6

Создайте таблицу по образцу (табл. 1.3, представленная на рисунке 10).

Наименование товаров и числа выберите произвольные. Подсчитайте стоимость каждого товара по формуле. Подсчитайте общее количество и общую стоимость. Все расчеты выполняйте только в текстовом редакторе, НЕ ПЕРЕХОДЯ в MS Excel.

Таблица 1.3

№	Наименование товара	Цена	Количество	Стоимость
1.	Часы «Заря»	550	15	
2.	Часы «Кварц»	480	25	
3.	Часы «Луч»	520	20	
4.	Часы «Командирские»	760	35	
ИТОГО:				
Максимальная цена:				
Минимальная стоимость:				

Рисунок 10

Практические рекомендации по выполнению

1. Создать таблицу из 5 столбцов и 8 строк. Заполнить ее данными.

2. Ввести формулу для подсчета общей стоимости часов «Заря»:

Установить курсор в ячейку E2 - в столбце Стоимость, напротив часов "Заря";

Выполнить команду Таблица - Формула.

В открывшемся диалоговом окне ввести формулу =C2*D2 обязательно латинскими буквами.

В этом же диалоговом окне выбрать Формат числа – денежный ###0,00р.

Нажать ОК.

В ячейке появится результат вычисления.

3. Аналогично рассчитать стоимости всех видов часов.

4. В строке ИТОГО найти сумму всех цен, найти общее количество всех товаров, найти итоговую стоимость всех товаров.

Сумма всех цен. Установить курсор в ячейку С6. Выполнить команду Таблица - Формула: =SUM(ABOVE), ОК.

Общее количество всех товаров. Установить курсор в ячейку D6. Выполнить команду Таблица - Формула: =SUM(ABOVE), ОК.

Итоговая стоимость всех товаров Установить курсор в ячейку Е6. Выполнить команду Таблица - Формула: =SUM(ABOVE), ОК.

5. В ячейке С7 определить максимальную цену.

Установить курсор в ячейку С7. Выполнить команду Таблица – Формула - Вставить функцию - MAX().

В скобках указать диапазон ячеек (С2:С5). Будет выбрана максимальная цена товара. Нажать ОК.

6. Аналогично найти в таблице минимальную стоимость.

Задание 7

1. Создать таблицу произвольного содержания на четыре различных параметра (например, частично табл. 1.3 из задания 9, см рисунок 11). Отформатировать ее.

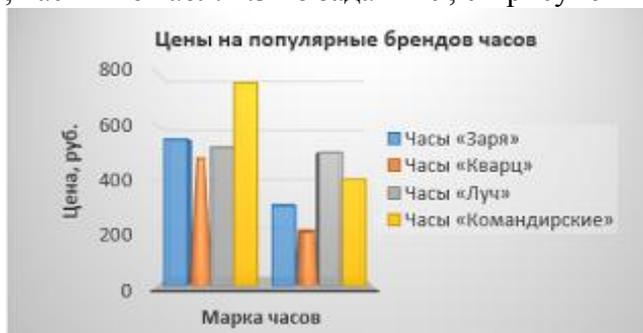


Рисунок 11

2. Для создания диаграммы выделить таблицу (все, кроме номеров, то есть кроме первого столбика).

3. Выполнить команду Вставка – Объект - Диаграмма Microsoft Graph.

4. При необходимости отредактировать данные в открывшемся диалоговом окне Таблица данных.

Для этого можно скопировать таблицу с Вашими данными в буфер обмена. А затем вставить ее в ячейки (в диалоговом окне Таблица данных).

При этом важно, чтобы не осталось "лишних" столбцов. В этом случае надо удалить весь столбец.

Примечание: если диалоговое окно Таблица данных закрылось (или изначально не открылось), то его можно открыть, выполнив двойной щелчок на диаграмме.

5. Щелкая мышью на диаграмме, выделить каждый элемент (стены, ряды, оси значений и т.д.). Настроить каждый из них отдельно, управляя правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню.

6. Подписать диаграмму, оси координат, легенду, задайте единицы измерения и т.д.

В том числе использовать команду Параметры диаграммы.

ВАЖНО: Ваша диаграмма должна быть хорошо читаемой, то есть на ней должны быть сделаны все необходимые надписи.

7. Выполнить нумерацию полученного рисунка.

Автоматизация поиска информации

Для того, чтобы в одном документе быстро перейти в нужный пункт, используется система гиперссылок и закладок.

Задание 8

1. Набрать произвольного содержания текст, небольшого объема (пример см рисунок 12). Если текст заимствованный, укажите источник в поле сноски. В этом же поле укажите объем текста (количество символов).

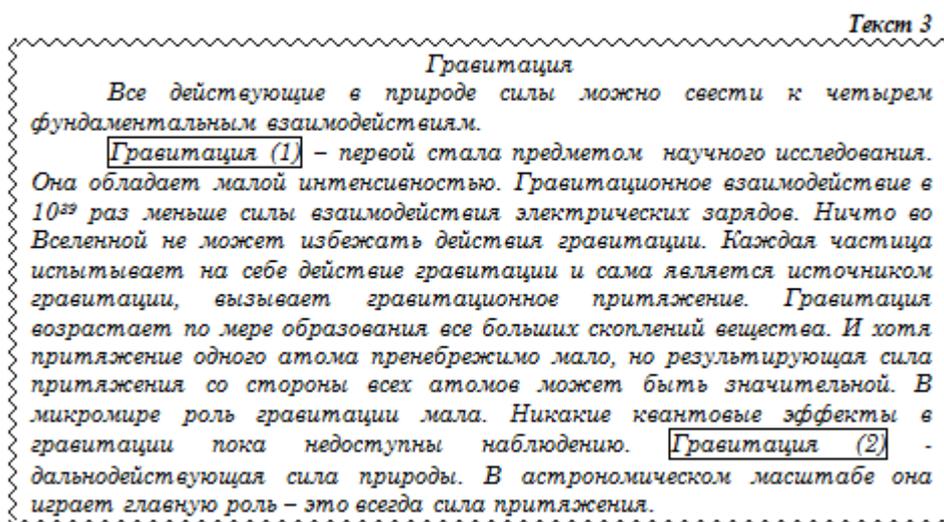


Рисунок 12

2. Создание Закладки и Гиперссылки на нее.

Практические рекомендации по выполнению

Выполнить переход от одного слова вашего текста к другому, используя Закладку (именованный якорь). Для перехода от слова "Гравитация (1)" к слову "Гравитация(2)" в тексте примера надо выполнить следующие действия:

Выделить слово «Гравитация (2)» мышью;

Выполнить команду Вставка-Закладка.

В поле Имя закладки ввести на латинице свою фамилию, например, Bogdanov.

Выбрать характеристику: Порядок – Имя.

Нажать на кнопку Добавить.

Выделить слово «Гравитация (1)».

Далее выполнить команду Вставка - Гиперссылка.

В диалоговом окне слева выбрать: Связать с местом в документе (см рисунок 13). Затем в центральной части окна выбрать нужную закладку: при помощи кнопки со знаком "+" (плюс) открыть Закладки и выбрать закладку Bogdanov. Нажать на кнопку ОК.

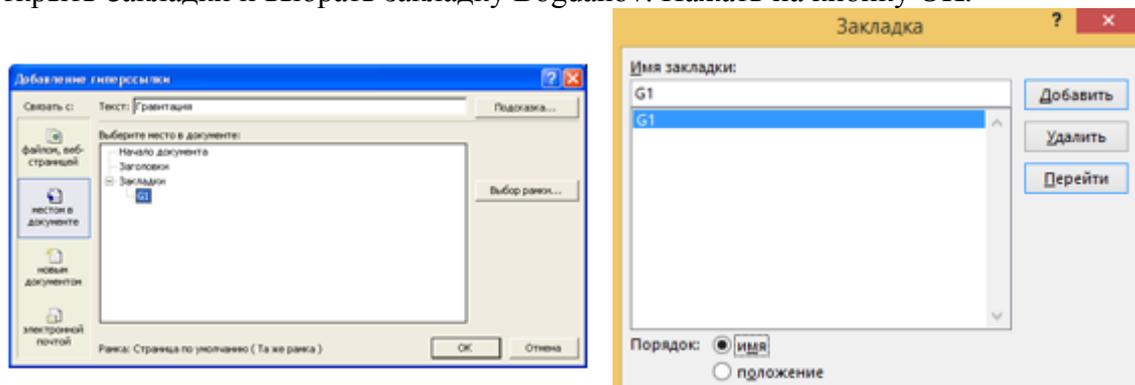


Рисунок 13

3. Создание гиперссылки на новый документ.

Выделить часть текста и скопировать в отдельный новый документ. Сделать Добавление гиперссылки, связывая с новым документом.

Проанализировать и объяснить: назначение и разницу между закладкой и гиперссылкой.

Задание 9

1. Сделать вставку колонтитулов: Вид – Колонтитулы (MS Office Word, версия 2003) или Вставка – Колонтитул (MS Office Word, версия 2007, см рисунок 14).

Колонтитул – это надпись в верхней и (или) нижней части страницы, одинаковая по всему документу или одному разделу, например «Глава 1». Может включать в себя текст, рисунки. Обычно содержит номера страниц, названия глав, даты и имена авторов. Чтобы вставить другой колонтитул в одном документе, например, «Глава 2», проделайте следующие действия:

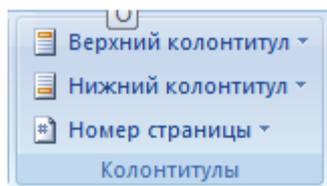


Рисунок 14. MS Office Word, версия 2007

2. На странице с разделом 3 (Работа с таблицами) сделать разрыв колонтитулов, указав новым разделом "Часть II".

Практические рекомендации по выполнению

Курсор поставить перед началом нового раздела (нового заголовка, нового параграфа).

Выполнить команду Вставка – Разрыв.

В группе Новый раздел выбрать параметр, указывающий, откуда следует начать новый раздел.

Щелкнуть раздел, для которого создаем новый колонтитул. Вид - Колонтитул. Написать в тексте колонтитула название текущего раздела (например, название главы, название параграфа)

Чтобы разорвать связь между колонтитулами текущего и предыдущего разделов на панели инструментов Колонтитул нажать, как в предыдущем (изначально эта кнопка нажата, команда выделена). Изменить существующий колонтитул на новый текст (в данном случае можно написать название второго раздела, второго параграфа).

Требования к результатам работы: файл с именем sam_radota5.doc с выполненным заданием.

Форма контроля: индивидуальная.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - соблюдены все требования к результату, полностью выполнены все задания.

Оценка «хорошо» - имеются отдельные несущественные нарушения в содержании работы, не заданы колонтитулы.

Оценка «удовлетворительно» - допущены ошибки при создании таблиц, гиперссылок.

Оценка «неудовлетворительно» - работа не отвечает предъявленным требованиям, выполнена менее 50% задания.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение
Тема 2.2 Технологии и системы обработки табличной информации
Самостоятельная работа № 4
Изучение теоретического материала по теме

Объем времени: 4 часа.

Цель работы: изучить назначение и возможности табличного процессора Excel.

Студент должен

знать:

- назначение и функции табличного процессора Excel;
- основные термины и понятия электронной таблицы;

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- рассчитывать показатели, копировать формулы, строить диаграммы, используя исходные данные и результаты, форматировать данные, результаты, диаграммы.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Назначение и функции ЭТ
2. Основные понятия ЭТ
3. Операции с рабочими листами
4. Форматы записи данных в ячейки таблицы
5. Формулы и функции ЭТ
6. Относительная и абсолютная адресация
7. Графические возможности ЭТ

Использование логических функций для решения задач

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение
Тема 2.2 Технологии и системы обработки табличной информации

Самостоятельная работа № 5

Использование логических функций для решения задач

Объем времени: 6 часов.

Цель работы: приобрести практические навыки экономических расчётов в электронных таблицах с использованием встроенных функций категорий «Логические» и «Ссылки и массивы».

Студент должен

знать:

- назначение и функции табличного процессора Excel;
- основные категории функций электронной таблицы;

уметь:

– производить расчёты с использованием функций категорий «Логические» и «Ссылки и массивы».

Содержание заданий

Создать связанный электронный документ: используя технологию OLE, таблицу с результатами расчётов и построенные в ТП MS Excel графические объекты экспортировать в документ Word.

Задача 1. В книге MS Excel создать ведомость для начисления заработной платы работникам кафе (не менее 10 – 12 записей). Ведомость должна содержать следующие поля: *ФИО сотрудника, Разряд, Отработанное время*, вычисляемые поля: *Тарифная зарплата, КТУ* (коэффициент трудового участия), *Расчётная зарплата*. Вычисляемые поля не заполняются.

1. Заполнить столбец *Тарифная З/плата* в соответствии с таблицей 4.4
2. Заполнить столбец *КТУ* в соответствии с таблицей 4.5.

Таблица 4.4 – Тарифная зарплата

Таблица 4.5 – КТУ

Разряд	Тарифная зарплата
-	60000
1	85000
2	95000
3	100000
4	120000
5	150000
6	200000

Отработанное время	КТУ
100-200	1,2
200-300	1,4
300-400	1,5

3. Рассчитать значения *Расчётной зарплаты*: $\text{Расчётная зарплата} = \text{Тарифная зарплата} * \text{КТУ}$.

4. Определить общий фонд зарплаты рабочих 5-го и 6-го разрядов.

5. Построить диаграмму по данным столбцов *Тарифная Зарплата* и *Расчётная Зарплата*.

Задача 2. В книге MS Excel создать ведомость для начисления премии работникам кафе (не менее 10 – 12 записей). Ведомость должна содержать следующие поля: *ФИО сотрудника, Стаж (лет), Семейное положение, Количество детей*, вычисляемые поля: *Коэффициент, Оклад, Премия*. Вычисляемые поля не заполняются.

1. Рассчитать значения *коэффициентов*, руководствуясь таблицей 4.6

Таблица 4.6 – Коэффициенты

Таблица 4.7 – Премия

Коэффициент	Стаж
1	<1
1,1	1
1,2	2
1,3	3

Количество детей	Премия
1	10%
2	20%
3	30%
>3	50%

1,4	4
1,7	5
2	>5

2. Рассчитать оклад по формуле $Оклад = 10 * \text{Базовая величина} * \text{Коэффициент}$. Базовую величину принять равной 70000 руб.

3. Рассчитать *Премию*, руководствуясь таблицей 5.7. Учесть, что премия не положена холостым сотрудникам, и в этом случае должен выводиться прочерк или соответствующий комментарий.

4. Рассчитать *общую* и *среднюю сумму премии* бригады.

5. Определить *премиальный фонд* рабочих, отработавших на предприятии менее пяти лет.

6. Построить диаграмму по данным столбцов *Оклад* и *Премия*.

Практические рекомендации по выполнению

Пример. В таблице 4.1 размещены результаты квалификационного экзамена сотрудников подразделения (*Баллы*) и *стаж работы*.

Категория специалиста зависит от суммы набранных на квалификационном экзамене баллов.

Тарифный коэффициент зависит от *категории* (см. таблицу 4.2).

Надбавка за стаж зависит от *стажа работы* (см. табл.4.3).

Таблица 4.1 – Результаты квалификационного экзамена

ФИО	Баллы	Категория	Тарифный коэффициент	Ставка	Стаж, лет	Надбавка за стаж	Оклад
Алексеев И.С.	85				4		
Борисов А.М.	100				4		
Васильев Н.В.	65				5		
Викторов С.Д.	110				7		
Григорьев П.Л.	90				3		
Громов И.Л.	180				15		
Жданов И.Л.	220				20		
Жуков С.М.	140				8		

Таблица 4.2

Баллы	Категория	Тарифный коэффициент
151-200	I	8
101-150	II	7,5
50-100	III	5
>200	Высшая	10

Таблица 4.3

Стаж	Надбавка	Стаж, лет
0	10%	<5
5	20%	05.окт
10	40%	>10

Ставка = Тарифный коэффициент * Ставка 1 разряда;

Оклад = Ставка + Надбавка за стаж(%) * Ставка.

Разместим таблицы с исходными данными в ячейках A3:H11 рабочего листа Excel (рис.4.1). В таблицу 4.3 добавим столбец «Стаж» (ячейки J10:J12), в котором представим шкалу *граничных значений стажа* для начисления надбавки за стаж в форме, пригодной для использования функции ВПР.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2												
3	ФИО	Баллы	Категория	Тарифный коэффициент	Ставка	Стаж, лет	Надбавка за стаж	Оклад		Баллы	Категория	Тарифный коэффициент
4	Алексеев И.С.	85				4				151-200	I	8
5	Борисов А.М.	100				4				101-150	II	7,5
6	Васильев Н.В.	65				5				50-100	III	5
7	Викторов С.Д.	110				7				>200	Высшая	10
8	Григорьев П.Л.	90				3						
9	Громов И.Л.	180				15				Стаж	Надбавка	Стаж, лет
10	Жданов И.Л.	220				20				0	10%	<5
11	Жуков С.М.	140				8				5	20%	05.окт
12										10	40%	>10

Рис.4.1 – Исходные данные для расчета

Рассчитаем столбец «Категория». В ячейку С4 с помощью мастера функций (рис. 4.2) введем формулу

=ЕСЛИ(В4<50; "-"; ЕСЛИ(И(В4>=50;В4<=100); "III"; ЕСЛИ(И(В4>100;В4<150);"II";ЕСЛИ(И(В4>150;В4<200);"I";"Высшая"))))

Скопируем эту формулу в ячейки С5:С11.

Рассчитаем столбец «Тарифный коэффициент»:

В ячейку D4 введем формулу =ПРОСМОТР(С4;\$K\$4:\$K\$7;\$L\$4:\$L\$7)

Скопируем эту формулу в ячейки D5:D11.

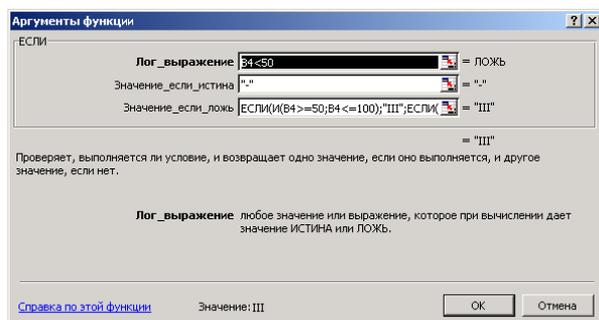


Рис.4.2 – Окно «Мастера функций»

Рассчитаем столбец «Ставка»: В ячейку E4 введём формулу =B\$14*D4. (В ячейку B14 внесено значение ставки 1 разряда) (см. рис.4.3).

Скопируем эту формулу в ячейки E5:E11.

Рассчитаем столбец «Надбавка за стаж»: В ячейку G4 введём формулу: =ВПР(F4;\$J\$9:\$K\$12;2).

Скопируем эту формулу в ячейки G5:G11.

Рассчитаем столбец «Оклад»: В ячейку H4 введём формулу: =E4+G4*E4. Скопируем эту формулу в ячейки H5:H11.

В ячейке H13 рассчитаем общий фонд заработной платы по отделу: =СУММ(H4:H11).

В ячейках H14:H16 рассчитаем фонд заработной платы по каждой категории:

По I категории: =СУММЕСЛИ(\$C\$4:\$C\$11;G14;\$H\$4:\$H\$11)

По II категории: =СУММЕСЛИ(\$C\$4:\$C\$11;G15;\$H\$4:\$H\$11)

По III категории: =СУММЕСЛИ(\$C\$4:\$C\$11;G16;\$H\$4:\$H\$11)

По Высшей категории: =СУММЕСЛИ(\$C\$4:\$C\$11;G17;\$H\$4:\$H\$11)

Заполненная таблица с результатами расчётов представлена на рис. 4.3.

	A	B	C	D	E	F	G	
2								
3	ФИО	Баллы	Категория	Тарифный коэффициент	Ставка	Стаж, лет	Надбавка за стаж	О
4	Алексеев И.С.	85	III	5	325000	4	10,00%	
5	Борисов А.М.	100	III	5	325000	4	10,00%	
6	Васильев Н.В.	65	III	5	325000	5	20,00%	
7	Викторов С.Д.	110	II	7,5	487500	7	20,00%	
8	Григорьев П.Л.	90	III	5	325000	3	10,00%	
9	Громов И.Л.	180	I	8	520000	15	40,00%	
10	Жданов И.Л.	220	Высшая	10	650000	20	40,00%	
11	Жуков С.М.	140	II	7,5	487500	8	20,00%	
12								
13					Итого:			4;
14	Ставка 1 раз	65000			Итого по категории	I		
15						II		11
16						III		14
17						Высшая		
18								

Рис.4.3 – Результаты расчетов

Отразим графически соотношение размера ставки и оклада каждого сотрудника. Для этого воспользуемся мастером диаграмм, выбрав тип диаграммы – «График» (см. рис.4.4).

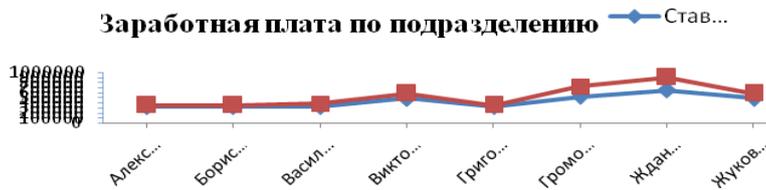


Рис.4.4 – Сведения о заработной плате

Составим отчетную ведомость по подразделению. Для этого создадим документ Word, в который перенесем данные из таблицы Excel, например, ФИО сотрудника, Ставка, Оклад, обеспечив динамическую связь.

Вначале в ячейках A20:D27 сформируем таблицу с этими данными (рис.4.5).

	A	B	C	D
18				
19	ФИО	Категория	Ставка	Оклад
20	Алексеев И.С.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
21	Борисов А.М.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
22	Васильев Н.В.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
23	Викторов С.Д.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
24	Григорьев П.Л.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
25	Громов И.Л.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
26	Жданов И.Л.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11
27	Жуков С.М.	=C4:C11	=E4:E11	=H4:H11

	A	B	C	D
18				
19	ФИО	Категория	Ставка	Оклад
20	Алексеев И.С.	III	325000	357500
21	Борисов А.М.	III	325000	357500
22	Васильев Н.В.	III	325000	390000
23	Викторов С.Д.	II	487500	585000
24	Григорьев П.Л.	III	325000	357500
25	Громов И.Л.	I	520000	728000
26	Жданов И.Л.	Высшая	650000	910000
27	Жуков С.М.	II	487500	585000

Рис.4.5 – Таблица с данными для отчетной ведомости (в режиме формул и в режиме значений)

Далее выделим эту таблицу и скопируем ее в буфер обмена (Меню Правка ⇒ Копировать). Перейдем в документ Word. В меню Правка выберем пункт Специальная вставка ⇒ Связать ⇒ Лист MS Excel (Объект) ⇒ ОК(см. рис. 4.6).

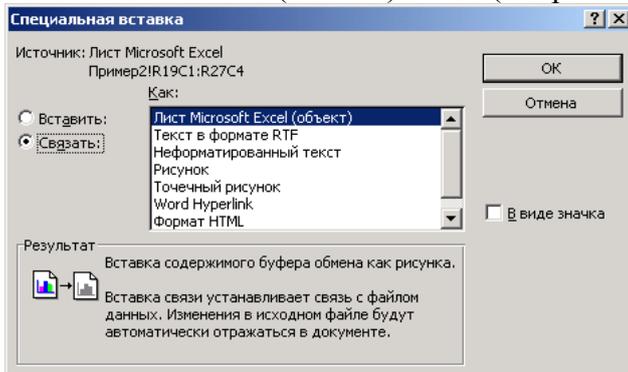


Рис.4.6 – Окно «Специальная вставка»

В результате таблица с данными будет вставлена с динамической связью в документ Word. Фрагмент Отчетной ведомости представлен на рис. 4.7.

Отчетная ведомость по подразделению

Здесь может быть сопроводительный текст

ФИО	Категория	Ставка	Оклад
Алексеев И.С.	III	325000	357500
Борисов А.М.	III	325000	357500
Васильев Н.В.	III	325000	390000
Викторов С.Д.	II	487500	585000
Григорьев П.Л.	III	325000	357500
Громов И.Л.	I	520000	728000
Жданов И.Л.	Высшая	650000	910000
Жуков С.М.	II	487500	585000



Здесь может быть сопроводительный текст выводов

Рис.4.7 – Фрагмент отчетной ведомости

Это значит, что все изменения, вносимые в данные, размещенные в MS Excel, будут автоматически отражаться в созданной отчетной ведомости. Аналогичным образом можно вставить в отчетную ведомость и построенный график.

Требования к результатам работы: электронный файл с выполненным заданием по варианту.

Форма контроля: зачётная работа на компьютере по теме 2.2.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.3 Работа с реляционной базой данных Access

Самостоятельная работа № 6

Изучение теоретического материала

Объем времени: 4 часов.

Цель работы: изучить основные понятия и назначение баз данных, виды моделей БД, системы управления базами данных.

Студент должен

знать:

- понятие и назначение базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД);
- структурные элементы и виды моделей баз данных;

– функциональные возможности СУБД;

уметь:

– разрабатывать модель базы данных.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
 1. Понятие и назначение базы данных
 2. Виды моделей данных
 3. Функциональные возможности СУБД
 4. Этапы решения задач в СУБД
 5. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице
 6. Проектирование и формирование таблицы
 7. Понятие «форма». Способы создания форм
 8. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса.
 9. Понятие отчёта. Способы создания отчётов

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: тестирование.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.4 Технологии и системы создания презентаций

Самостоятельная работа № 7

Изучение теоретического материала для подготовки к экзамену.

Объем времени: 4 часа.

Цель работы: изучение возможностей и основных понятий PowerPoint, изучение приёмов создания мультимедийных презентаций.

Студент должен

знать:

- области применения программы Power Point как средства представления результатов расчётов, показателей;

- виды презентаций; основные составляющие презентации

уметь:

- создавать слайды, использовать шаблоны;
- создавать многослайдовую презентацию линейной структуры;
- оформлять и демонстрировать презентации;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации.

Содержание задания

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
 - виды презентаций, основные составляющие презентации
 - назначение программы PowerPoint
 - режимы работы программы PowerPoint
 - настройка анимации текста и объектов
 - способы печати и показа слайдов.

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.4 Технологии и системы создания презентаций

Самостоятельная работа № 8

Разработка презентации средствами MS Power Point

Объем времени: 8 часов.

Цель работы: закрепление умений и навыков работы в программе PowerPoint, изучение приёмов создания мультимедийных презентаций.

Студент должен

знать:

- области применения программы Power Point как средства представления результатов расчётов, показателей;

уметь:

- владеть навыками составления презентаций;
- создавать многослайдовую презентацию линейной структуры;
- уметь грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации;
- соблюдать правила поведения во время проведения презентации.

Содержание задания

1. Подготовить вопросы и ответы для тематического теста.
2. Разработать кроссворд не менее чем на 20 слов и оформить работу в виде отдельной презентации. При проверке будет учитываться оригинальность вопросов и ответов, дружелюбный интерфейс программы, оформление, целостность при восприятии картины

Требования к результатам работы: файл **Кроссворд**.

Форма контроля: индивидуальная.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - используются оригинальные вопросы и ответы, имеет единый дизайн, используются кнопки перемещения по слайдам, эффекты мультимедиа, грамотность.

Оценка «хорошо» - презентация составлена подробно с небольшими неточностями, нет кнопок перемещения по слайдам.

Оценка «удовлетворительно» - презентация выполнена на 50%, нет эффектов мультимедиа, кнопок перемещения, не корректно составлены вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - задание не выполнено.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 3 Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности

Тема 3.1 справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста

Самостоятельная работа № 9

Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов

Объем времени: 5 часов.

Цель работы: Создание поисковых запросов в карточке поиска справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

Студент должен

знать:

- области применения программы Консультант Плюс;
- осуществлять поиск документов с помощью карточки поиска, справочников

Содержание задания

1. Загрузите СПС «Консультант Плюс: ВерсияПроф» (или любую другую СПС семейства «Консультант Плюс», содержащую нормативные документы Российской Федерации, — «Консультант Плюс: Российское Законодательство», «Консультант Бухгалтер: ВерсияПроф», «Консультант Плюс: Налоги Бухучет»).
2. Найдите действующую редакцию Закона РФ № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру даёт самый лучший результат.

3. Найдите действующую редакцию закона «О защите прав потребителей» (искать тот же документ, что и в предыдущем задании, предполагая, что его номер неизвестен).
4. Организуйте поиск в словаре поля — *Тематика*” рубрики «НАЛОГ НА ПРИ-
5. БЫЛЬ».
6. Найдите инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.
7. *Выполните самостоятельные задания (Консультант Плюс)*

Задание 1. Найти действующую редакцию закона «**О Федеральном бюджете на 2021 год**» и изменения к нему.

Краткая справка. Использовать слова «**2021, БЮДЖ***», задавая их в поле **Название документа**, и значение «**Закон**» в поле **Вид документа**. Использовать поле **Статус документа**.

Задание 2. Найти все инструкции в базе документов с номером **200**.

Задание 3. Найти все действующие законы в базе документов.

Задание 4. Найти все действующие документы с номером **182** в базе документов.

Задание 5. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

Краткая справка. В разные периоды времени соответствующие ведомства в нашей стране назывались по-разному (**МИНТОРГ СССР, МИНТОРГ РФ, РОСКОМТОРГ, МИНИСТЕРСТВО ВНЕШНИХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ И ТОРГОВЛИ РФ**), следовательно, это надо учесть при формировании запроса.

Следует иметь в виду, что название органов государственной власти и управления в словаре поля **Принявший орган** может быть дано либо полностью, либо в общепринятом сокращённом виде, либо в виде общепринятой аббревиатуры.

Инструкции по выполнению заданий:

Задание 1

1. Находясь в программе «Консультант Плюс», выберите корешок **Карточка поиска**, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска (рис. 1).
2. Очистите **Карточку поиска**, если это необходимо (*Правка/Удалить все или через контекстно-зависимое меню или нажав [Ctrl]+[Del]*).
3. Дважды щёлкните на поле **Номер**.
4. Наберите на клавиатуре **2300-1**.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**, при этом в **Карточке поиска** появится номер документа.
6. Дважды щёлкните на поле **Поиск по статусу**.
7. Установите курсор на запись «**Все акты, кроме недействующих редакций и утра-**
тивших силу».
8. Нажмите кнопку **Выбрать**.
9. После нажатия кнопки **Построить список (F9)** будет выведен результат поиска.

Задание 2

1. Очистите **Карточку поиска** любым из приведённых в задании 1 способов.
2. Дважды щёлкните мышью на поле **Название документа**.
3. Начните набирать слово «защите», пока курсор не останется на слове «**ЗАЩИТ***».
4. Нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово (рис.2). Обратите внимание, что слово «**ЗАЩИТ***» появилось в нижней части окна **Название документа** как выбранное слово.
5. Начните набирать слово «прав», пока курсор не установится на слово «**ПРАВ***».
6. Нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
7. Начните набирать слово «потребителей», пока курсор не установится на слово «**ПОТРЕБИТЕЛ***».
8. Нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
9. Установите условие **И** нажмите кнопку **Выбрать**.
10. Дважды щёлкните на поле **Вид документа** и установите курсор на поле **Закон** (наберите слово «закон»).
11. Нажмите кнопку **Выбрать**.
12. Дважды щёлкните на поле **Поиск по статусу**.
13. Установите курсор на запись «**Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**».
14. Нажмите кнопку **Выбрать**.
15. Нажмите кнопку **Построить список** для формирования списка документов.

Задание 3

1. Очистите, если это необходимо, **Карточку поиска**.
2. Войдите в словарь поля **Тематика**. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало словаря (если это необходимо).
3. Введите с клавиатуры поисковый фрагмент «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Рубрикатор автоматически раскроется, и курсор установится на первом вхождении заданного фрагмента в словарь, а именно: на рубрике «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Щёлкните мышью по названию рубрики и нажмите на кнопку **Выбрать**.
4. Выберите действующие редакции законодательных актов:
5. Зафиксируйте количество найденных документов.

Задание 4

1. Очистите **Карточку поиска**.
2. Сделайте двойной щелчок мышью на поле **Принявший орган**.
3. В появившемся окне **Принявший орган** задайте поисковое выражение «**ГОСКОМСТАТ**», и щёлкните по кнопке **Выбрать**.
4. Дважды щёлкните на поле **Вид документа**; в появившемся окне в поле **Фильтр** задайте поисковое выражение «**ИНСТРУКЦИЯ**». Выберите из списка строку **ИНСТРУКЦИЯ**.
5. Нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
6. Выберите из списка строку «**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**» и нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранные слова; выберите логическое условие **ИЛИ**.
7. Щёлкните по кнопке **Выбрать**:
8. Нажмите кнопку **Построить список** или клавишу [F9] для формирования списка документов.

Задание 5.

Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ. Краткая справка. Использовать поле **Название документа**.

Требования к результатам работы: файлы и папки с найденными документами и выполненными заданиями.

Форма контроля: индивидуальная.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 3 Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности

Тема 3.1 справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста

Самостоятельная работа № 10

Изучение найденных в СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов

Объем времени: 5 часов.

Цель работы: Научиться использовать возможности СПС «Консультант Плюс» для поиска документов по юридической проблеме.

Студент должен

знать:

- области применения программы Консультант Плюс;

уметь:

- осуществлять поиск документов различными способами

Содержание задания

Задача 1:

В "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" найдите и распечатайте должностные обязанности аудитора и главного бухгалтера.

Выполните поиск с использованием полей "Название документа" и "Текст документа", поиск фрагмента текста и печать фрагмента документа.

Задача 2:

Аудит акционерного общества проводят три аудитора. Один из них является сыном главного бухгалтера проверяемого экономического субъекта. Выясните, имеет ли право указанный аудитор участвовать в проверке.

Выполните поиск по Правовому навигатору.

Задача 3:

ООО в течение года не предоставляет в налоговые органы отчётность и не осуществляет операции ни по одному из своих банковских счетов. Определите условия исключения данного ООО из государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по инициативе регистрирующего органа, без осуществления процедуры ликвидации.

Выполните поиск по Правовому навигатору, изучение связей к документу.

Задача 4:

Укажите период, в течение которого студент имеет право на восстановление в высшем учебном заведении после того, как он был отчислен по собственному желанию.

Выполните поиск по Правовому навигатору.

Задача 5:

Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ. Выполните поиск справочной информации.

Задача 6:

Найдите письмо ЦБ РФ от 15.05.2006 N 29-5-1-4/2148 "Описание банкноты Банка России образца 1997 года номиналом 5000 рублей" в следующих трёх случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ;
- 3) если известно примерное название этого документа.

Выполните поиск документов с использованием полей "Принявший орган", "Дата", "Название документа".

Задача 7:

В Трудовом кодексе РФ найдите перечень обязательных условий трудового договора.

Выполните поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

Задача 8:

Студент по причине болезни взял академический отпуск. Определите размер ежемесячной компенсации, которая ему полагается.

Выполните поиск по Правовому навигатору.

Задача 9:

Найдите реквизиты кассового чека. Выполните поиск по Правовому навигатору.

Задача 10:

Найдите Положение по бухгалтерскому учёту "Бухгалтерская отчётность организации" (ПБУ 4/99).

Выполните поиск с использованием поля "Номер".

Задача 11:

Постройте тематическую подборку документов, касающихся оказания платных услуг в области образования. Затем уточните список ИБ "Бухгалтерская пресса и книги", оставив там статьи, в которых говорится об особенностях уплаты налога на доходы физических лиц.

Выполните поиск с использованием поля "Тематика", уточнение списка документов по полю "Налоги. Взносы. Платежи".

Задача 12:

Выясните, каким образом оплачивается сдельная работа в выходные или праздничные дни.

Выполните поиск по Правовому навигатору, Универсальный поиск по тексту.

Задача 13:

Найдите Федеральный закон "О коммерческой тайне". Выполните поиск с использованием поля "Название документа".

Задача 14:

Подготовьте перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Известно, что вопросы исчисления налога на прибыль организаций регулируются второй частью Налогового кодекса РФ.

Выполните поиск кодекса, использование оглавления документа, печать фрагмента документа и копирование его в Microsoft Word.

Задача 15:

Найдите документы, в которых говорится о том, какие организации признаются "налогоплательщиками водного налога" (точно известно, что в документе есть такая фраза в данной грамматической форме).

Выполните расширенный поиск с использованием поля "Текст документа".

Задача 16:

Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у неё, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

Выполните поиск по Правовому навигатору.

Задача 17:

Выясните, каким образом оплачивается сдельная работа в выходные или праздничные дни.

Выполните поиск по Правовому навигатору, Универсальный поиск по тексту.

Задача 18:

Найдите Федеральный закон "О коммерческой тайне". Выполните поиск с использованием поля "Название документа".

Задача 19:

Соседи залили Вашу квартиру и не желают возмещать причинённый при этом ущерб, размер которого составляет 30 000 рублей. Определите размер государственной пошлины, которую надо уплатить при обращении в суд с иском к соседям.

Выполните поиск справочной информации

Задача 20:

Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации.

Выполните поиск по Правовому навигатору и устанавливается закладка.

Требования к результатам работы: файлы и папки с найденными документами и выполненными заданиями.

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 4 Электронные коммуникации

Тема 4.1 Сетевые информационные технологии

Самостоятельная работа № 11

Изучение теоретического материала

Объем времени: 4 часа.

Цель работы: изучение понятий и услуг информационных сетей и сети Интернет.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций;

уметь:

- просмотреть информацию на указанном ресурсе.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации
3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
 1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности
 2. Глобальные информационные сети
 3. Основные услуги Интернет
 4. Поисковые системы Интернет
 5. Телеконференции. Интернет-телефония
 6. Программы браузеры
 7. Электронная почта как услуга Интернет
 8. Организация приёма и передачи информации в сети

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 4 Электронные коммуникации

Тема 3.1 Сетевые информационные технологии

Самостоятельная работа № 12

Поиск информации в сети Интернет. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов

Объем времени: 4 часа.

Цель работы: закрепить практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;

- порядок работы в системе электронных коммуникаций;
- уметь:*
- просмотреть информацию на указанном ресурсе;
 - найти информацию с использованием поисковой системы.

Содержание задания

- 1) Осуществите поиск программных продуктов для автоматизации индустриального питания.
- 2) Проанализируйте характеристики найденных программ, составьте таблицу характеристик.

Требования к результатам работы: таблица сравнения и анализа автоматизированных систем в виде файла в своей папке.

Форма контроля: индивидуальная.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - таблица заполнена полностью, указаны характеристики системы, сделан полный анализ параметров.

Оценка «хорошо» - таблица заполнена полностью, указаны характеристики системы, сделан не полный анализ параметров.

Оценка «удовлетворительно» - таблица заполнена не полностью, указаны не все характеристики, не сделан анализ параметров.

Оценка «неудовлетворительно» - работа не выполнена.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 4 Электронные коммуникации

Тема 4.2 Информационная безопасность

Самостоятельная работа № 13

Изучение теоретического материала

Объем времени: 2 часа.

Цель работы: познакомиться с основными методами обеспечения информационной безопасности.

Студент должен

знать:

- основные угрозы информационной безопасности;
- методы и средства защиты информации;
- технологии антивирусной защиты;

уметь:

- применять средства защиты информации, использовать антивирусные программы.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Изучить рекомендуемые литературные и электронные источники информации

3. Изучить основные понятия по теме, ответив на следующие вопросы:
1. Угроза информации. Защита информации
 2. Способы защиты информации
 3. Антивирусная защита
 4. Компьютерные вирусы, их типы
 5. Антивирусные программы
 6. Безопасность электронной почты и Интернета
 7. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

Требования к результатам работы: составить план текста.

Форма контроля: контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 4 Электронные коммуникации

Тема 4.2 Информационная безопасность

Самостоятельная работа № 14

Подготовка рефератов по заданной теме

Объем времени: 6 часов.

Цель работы: закрепить практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций;

уметь:

- просмотреть информацию на указанном ресурсе;
- найти информацию с использованием поисковой системы.

Содержание заданий

1. Познакомиться с содержанием темы
2. Составить план содержания реферата
3. Оформить реферат в соответствии с практическими рекомендациями по выполнению и требованиями к результатам работы (см. Приложение 1)

Темы рефератов

1. Методы борьбы с фишинговыми атаками.
2. Законодательство о персональных данных.
3. Защита авторских прав.
5. Обзор угроз и технологий защиты Wi-Fi-сетей.
6. Борьба со спамом: основные подходы, классификация, примеры, прогнозы на будущее.
7. Утечки информации: как избежать. Безопасность смартфонов.
8. Безопасность применения пластиковых карт - законодательство и практика.
9. Современные угрозы и защита электронной почты.
10. Безопасность применения платёжных систем - законодательство и практика.
- 1.1 Защита от внутренних угроз.
12. Идентификация по голосу. Скрытые возможности.

Требования к результатам работы: реферат.

Форма контроля: защита рефератов.

Критерии оценки:

Оценка «5» - реферат был сдан и принят в установленные сроки; содержание строго соответствует выбранной теме; соблюдена структура работы: она четко выражена и обоснована; в работе четко просматривается умение работать с научной литературой – вычленять проблему из контекста, а также видно умение автора логически мыслить – строить логическую цепочку рассуждений, дающую возможность провести правильный анализ материала; оформлен текст реферата с выполнением всех предъявляемых требований.

Оценка «4» - содержание соответствует выбранной теме, но при этом могут быть отступления от темы, мысли уводящие от выбранной темы и т.п.; в работе просматривается умение работать с научной литературой – вычленять проблему из контекста, но при этом просматривается нехватка (ограниченность) в разнообразии используемой литературы; умение автора логически мыслить проявлено недостаточно – не просматривается логическая цепочка рассуждений; - оформлен текст реферата с выполнением всех предъявляемых требований.

Оценка «3» - содержание соответствует выбранной теме, но при этом использован материал не более трех научных источников; отсутствует мнение студента и его переработка используемого материала; оформлен текст реферата с выполнением всех предъявляемых требований, в работе допускаются аккуратно сделанные исправления.

Оценка «2» - работа выполнена с использованием пересказа материала, содержащегося в одном или двух научных источников, явно просматривается плагиат; оформлен текст реферата с нарушением предъявляемых требований.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Принят 25 января 1995г.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2014. – 448 с. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123186.html>.

3. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] / А.О. Горбенко - М. : БИНОМ, 2015. – 295 с/ - Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785996329779.html>.

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru (Информационные, тренировочные и контрольные материалы).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

Обучение по учебной дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Ссылка на дистанционный курс <https://do.novsu.ru/course/view.php?id=3091>

Практические рекомендации по выполнению

Реферат является самостоятельной учебной работой студента и призвана отразить полученные им знания и практические навыки, полученные при изучении курса информационных технологии в профессиональной деятельности.

Подбор нормативных материалов и литературы осуществляется студентом самостоятельно и является составной частью решения учебной задачи и исследования по выбранной теме.

В процессе подбора литературы и написания реферата студент может в часы консультаций обсуждать с преподавателем наиболее принципиальные вопросы и важные проблемы, которые у него вызвали затруднения при проработке материала выбранной темы.

При подготовке к написанию реферата следует ознакомиться с учебной и научной литературой.

Полезно использовать научную информацию, публикуемую в периодической печати.

По своему содержанию реферат должен достаточно полно раскрыть изученную тему, показать владение студентом теоретической основой учебного курса "Информационные технологии в профессиональной деятельности", продемонстрировать способность автора творчески применять приобретенные им теоретические знания в практической деятельности.

Выполняя реферат, студент обязан руководствоваться методическими требованиями: быть точным при использовании рекомендованной литературы, при цитировании избегать текстуального заимствования без указания используемых источников, теоретические рассуждения подкреплять позициями ученых и конкретными примерами из практики применения современных информационных технологий.

Требования к результатам работы

Реферат выполняется в печатном виде на одной стороне печатного листа формата А-4 с применением информационных технологий (на компьютере с применением современных текстовых редакторов, таблиц и рисунков), печатают работу шрифтом размера 14, через 1,5 интервала и могут к печатному варианту работы прилагать ее электронный вариант (на диске).

Объем реферата - не более 12-20 страниц.

Титульный лист реферата содержит: наименование учебного заведения, фамилию, имя и отчество студента, название темы, обозначения вида работы (реферат), номер группы, должность, фамилию и инициалы руководителя (преподавателя), графы "Дата сдачи", "Оценка", а также место и год написания работы.

После титульного листа следует оглавление, которое должно содержать название разделов (глав или параграфов), его подразделов и номера листов, на которых они начинаются.

Текст реферата должен содержать оглавление, введение, основную часть, заключение и список литературы (библиографию).

Во введении следует изложить актуальность темы, значение ее, степень разработанности проблемы, цель и задачу работы. Не рекомендуется объем введения делать больше одной-двух страниц.

Основной текст делится на главы и параграфы. Их содержание, форма и стиль изложения определяются автором работы самостоятельно. По тексту следует применять ссылки, которые проставляют на том же листе со сквозной нумерацией в пределах всей работы.

В заключении следует сформировать общие выводы по результатам изученной темы, практические рекомендации и предложения.

Материал при оформлении списка литературы следует сгруппировать в следующем порядке: нормативные акты по их юридической силе в алфавитном порядке и литература также в алфавитном порядке.

Нумерация листов - сплошная. Допускается текст оформлять с колонтитулами (верхним, нижним).

Студент обязан оформить реферат аккуратно и грамотно.

**Лист внесения изменений в методические рекомендации по организации и
выполнению самостоятельной работы**

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений