

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии социально-
юридических дисциплин
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.
Председатель МК

 С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

 С.В. Зыкин

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Файзуллина Эльнара Рашитовна, преподаватель

Ф.И.О., должность

Содержание

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка | 5 |
| Практическая работа № 1 | 8 |
| <i>Техническое обеспечение информационных технологий</i> | 8 |
| Практическая работа № 2 | 10 |
| <i>Программное обеспечение информационных технологий. Файловая система компьютера.</i> | 10 |
| Практическая работа № 3 | 12 |
| <i>Работа с объектами Windows. Антивирусная защита.</i> | 12 |
| Практическая работа № 4 | 14 |
| <i>Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows</i> | 14 |
| Практическая работа № 5 | 16 |
| <i>Создание и редактирование текстовых документов</i> | 16 |
| Практическая работа № 6 | 18 |
| <i>Создание и оформление таблиц</i> | 18 |
| Практическая работа № 7 | 20 |
| <i>Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.</i> | 20 |
| Практическая работа № 8 | 22 |
| <i>Вставка и редактирование графических объектов</i> | 22 |
| Практическая работа № 9 | 24 |
| <i>Организационные диаграммы в документе Word</i> | 24 |
| Практическая работа № 10 | 26 |
| <i>Оформление текстовых документов</i> | 26 |
| Практическая работа № 11 | 28 |
| <i>Оформление деловых документов</i> | 28 |
| Практическая работа № 12 | 31 |
| <i>Комплексное использование возможностей Word для создания документов</i> | 31 |
| Практическая работа № 13 | 33 |
| <i>Комплексное использование возможностей средств информационных технологий</i> ... | 33 |
| Практическая работа № 14 | 34 |
| <i>Создание и оформление электронных таблиц</i> | 34 |
| Практическая работа № 15-16 | 35 |
| <i>Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.</i> | 35 |
| <i>Автоматизация расчетов посредством мастера функций.</i> | 35 |
| Практическая работа № 17 | 37 |
| <i>Построение сводных таблиц и диаграмм</i> | 37 |
| Практическая работа № 18 | 40 |
| <i>Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов</i> | 40 |
| Практическая работа № 19 | 42 |
| <i>Создание таблиц и столбцов подстановок</i> | 42 |
| Практическая работа № 20 | 44 |
| <i>Создание форм и заполнение базы данных</i> | 44 |

| | |
|---|----|
| | 4 |
| Практическая работа № 21 | 45 |
| <i>Создание запросов на выборку к базе данных</i> | 45 |
| Практическая работа № 22..... | 46 |
| <i>Создание запросов на изменение</i> | 46 |
| Практическая работа № 23..... | 47 |
| <i>Создание кнопочных форм</i> | 47 |
| Практическая работа № 24..... | 48 |
| <i>Создание отчетов</i> | 48 |
| Практическая работа № 25..... | 49 |
| <i>Создание презентации</i> | 49 |
| Практическая работа № 26..... | 50 |
| <i>Оформление презентации</i> | 50 |
| Практическая работа № 27..... | 51 |
| <i>Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев</i> | 51 |
| Практическая работа № 28..... | 53 |
| <i>Основы работы в среде СПС Консультант Плюс</i> | 53 |
| Практическая работа № 29..... | 54 |
| <i>Поиск документов по реквизитам</i> | 54 |
| Практическая работа № 30..... | 55 |
| <i>Полнотекстный поиск документов</i> | 55 |
| Практическая работа № 31..... | 56 |
| <i>Подборка документов по правовой проблеме</i> | 56 |
| Практическая работа № 32..... | 57 |
| <i>Работа с документами</i> | 57 |
| Практическая работа № 33..... | 58 |
| <i>Исследование взаимосвязи документов</i> | 58 |
| Практическая работа № 34..... | 59 |
| <i>Сохранение результатов работы</i> | 59 |
| Практическая работа № 35..... | 60 |
| <i>Зачет по СПС «Консультант Плюс»</i> | 60 |
| Практическая работа № 36..... | 61 |
| <i>Работа в программе «SNK DocMan»</i> | 61 |
| Практическая работа № 37..... | 63 |
| <i>Поиск юридической информации в сети Интернет</i> | 63 |
| Практическая работа № 38..... | 64 |
| <i>Создание, отправка и получение сообщений в Интернет</i> | 64 |
| Список литературы | 65 |

Пояснительная записка

Методические рекомендации к выполнению практических работ по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначены для организации самостоятельной работы студентов второго курса очного отделения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Согласно учебного плана обязательная аудиторная учебная нагрузка составляет 120 часов, в том числе 76 часов составляют практические занятия. В связи с практической направленностью дисциплины разработано тридцать восемь практических работ.

Практические работы позволяют закрепить, систематизировать и определить уровень знаний и умений по следующим темам дисциплины:

- Техническое обеспечение информационных технологий.
- Программное обеспечение информационных технологий.
- Редактирование и форматирование текста в MS Word.
- Работа с таблицами в MS Word.
- Дополнительные средства подготовки документов.
- Построение диаграмм и графиков.
- Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета.
- Система подготовки презентации MS Power Point.
- Информационные технологии в правоохранительной деятельности.
- Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.
- Системы электронного документооборота.
- Правовые ресурсы Интернета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации,

злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Перед выполнением студентами практической работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, время выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки теста и практического выполнения задания.

Все вопросы теста и варианты ответов выводятся в случайном порядке. Программа тестирования работает в свободном режиме, где тестируемый может отвечать на вопросы в любой последовательности, переходить (возвращаться) к любому вопросу самостоятельно. В тесте предусмотрены следующие типы

заданий: одиночный выбор, множественный выбор, установление последовательности, установление соответствия, ввод числа, ввод текста.

Критерии оценивания при выполнении теста:

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
|--|--------------------------|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90÷100 | 5 | отлично |
| 75÷89 | 4 | хорошо |
| 50÷74 | 3 | удовлетворительно |
| менее 50 | 2 | неудовлетворительно |

Критерии оценивания при выполнении практического задания:

- *Оценка «5»* - ставится в том случае, если студент обнаруживает верное понимание сущности рассматриваемых операций, правильно и в полном объеме выполняет задания, заданий и предлагает наиболее рациональное решение.
- *Оценка «4»* - задания выполнены в полном объеме, но допущены незначительные неточности.
- *Оценка «3»* - при выполнении заданий обнаруживаются неточности, выполнено правильно не менее 60% заданий, предлагаемый вариант решения не рационален.
- *Оценка «2»* - учащийся не овладел основными умениями в соответствии с требованиями программы.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Техническое обеспечение информационных технологий

Цель: определить самостоятельно.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

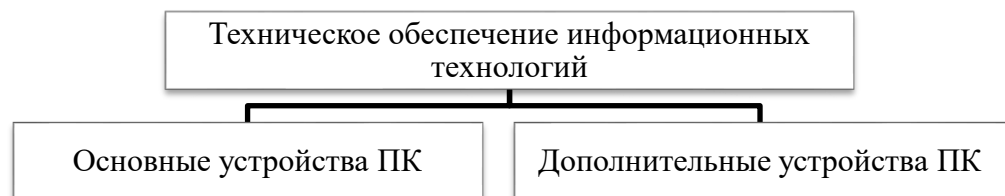
1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Техническое обеспечение информационных технологий».

1.4. В личной папке создать документ под именем 1_Фамилия.docx для оформления отчета о проделанной работе.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Используя конспект провести классификацию аппаратных устройств по следующим схемам:

2.1.1. Классификация технического обеспечения.



2.1.2. Память ПК.



2.1.3. Устройства ПК.



2.2. Используя данные своего варианта, представленного в Приложении 1, охарактеризовать предложенное техническое обеспечение по следующей схеме:

| Наименование технического средства | Техническая характеристика оборудования | |
|------------------------------------|---|---|
| | наименование | значение по заданию (единицы измерения) |
| Процессор | | |
| Оперативная память | | |
| Винчестер | | |
| | | |

| Наименование технического средства | Марка / фирма (вид) | Характеристика |
|------------------------------------|---------------------|----------------|
| Монитор | | Размер: |
| Мышь | | - |
| Принтер | | - |

| | | |
|--------------------------------|--|-----------|
| Привод для чтения/записи на CD | | Скорость: |
| | | |

- 2.3. На основании полученных результатов сделать вывод:
- 2.3.1. О правильности отнесения аппаратных устройств компьютера к техническим средствам.
 - 2.3.2. О степени обеспеченности техническими средствами профессиональной деятельности юриста.
 - 2.3.3. Об уровне современности технического обеспечения информационных технологий для осуществления профессиональной деятельности юристом.
- 2.4. Сформулировать предложения по усовершенствованию технического обеспечения.
3. Завершение работы:
- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
 - 3.2. Распечатать отчет.
 - 3.3. Сообщить преподавателю о завершении работы.
4. Контрольные вопросы:
- 4.1. Что понимается под техническим обеспечением информационных технологий.
 - 4.2. В каких видах выпускаются компьютеры?
 - 4.3. Назовите основные аппаратные устройства компьютера.
 - 4.4. Техническая характеристика микропроцессора и её единицы измерения.
 - 4.5. Какие устройства относятся к дополнительным?
 - 4.6. Каково назначение шины?
 - 4.7. Как влияют характеристики микропроцессора и памяти на производительность ПК?
 - 4.8. В чем различие между оперативной и долговременной памятью компьютера?
 - 4.9. Назовите основные виды мониторов?
 - 4.10. Что такое флеш-память?
 - 4.11. В чем заключается разница между принтером и плоттером?
 - 4.12. В чем заключается разница между матричным и лазерным принтером?
 - 4.13. Что такое модем?

Программное обеспечение информационных технологий. Файловая система компьютера.

Цель: определить самостоятельно

Оборудование: определить самостоятельно

Программное обеспечение: определить самостоятельно

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

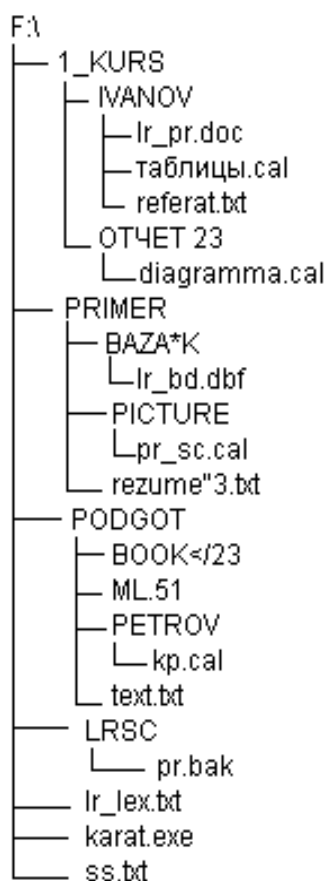
- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.
- 1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Программное обеспечение. Файловая система».
- 1.4. В личной папке создать документ под именем 2_Фамилия.docx для оформления отчета о проделанной работе.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Используя данные своего варианта, представленного в Приложении 1 к практической работе № 1, охарактеризовать предложенное программное обеспечение по следующей схеме:
 - 2.1.1. Классификация программного обеспечения согласно конспекту.
 - 2.1.2. Вывод о степени обеспеченности программными средствами профессиональной деятельности юриста.
 - 2.1.3. Вывод об уровне современности программного обеспечения информационных технологий для осуществления профессиональной деятельности юристом.
 - 2.1.4. Сформулировать предложения по усовершенствованию программного обеспечения.

Вариант 1

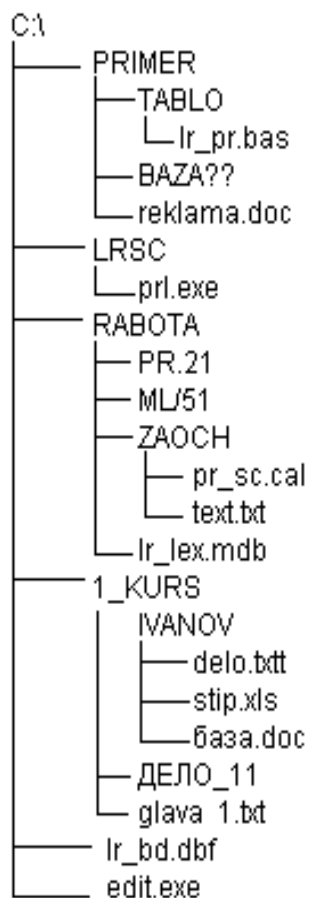
2.2. По данным иерархической структуры ответить на вопросы:



1. Укажите имя диска, иерархическая структура которого отображена на схеме.
2. Укажите имена каталогов, не удовлетворяющих требованиям к заданию имени каталогов. Ответ поясните.
3. Укажите имена файлов, не удовлетворяющих требованиям к заданию имени файла. Ответ поясните.
4. Укажите имена текстовых файлов, удовлетворяющих требованиям к имени файла.
5. Укажите имена подкаталогов каталога PODGOT удовлетворяющих требованиям к заданию имени каталога
6. Укажите тип файлов, находящихся в подкаталоге IVANOV каталога 1_KURS, удовлетворяющих требованиям к имени файла.
7. Укажите имена каталогов, находящихся в корневом каталоге текущего диска
8. Укажите имена файлов находящихся в корневом каталоге текущего диска, удовлетворяющих требованиям к заданию имени файла.
9. Укажите путь к файлам: таблицы.cal, text.txt, ss.txt,
10. Что означает запись:
 - a. D:\3_KURS\SIDOROV\st2.cal
 - b. C:\st2.xls
 - c. E:\ 3_KURS\domkontr.doc

Вариант 2

2.2. По данным иерархической структуры ответить на вопросы:



1. Укажите имя диска, иерархическая структура которого отображена на схеме.
2. Укажите имена каталогов, не удовлетворяющих требованиям к заданию имени каталогов. Ответ поясните.
3. Укажите имена файлов, не удовлетворяющих требованиям к заданию имени файла. Ответ поясните.
4. Укажите имена исполняемых запускаемых файлов, удовлетворяющих требованиям.
5. Укажите имена подкаталогов, каталога PRIMER удовлетворяющих требованиям к заданию имени каталога.
6. Укажите тип файлов, удовлетворяющих требованиям к заданию имени файла, находящихся в подкаталоге IVANOV каталога 1_KURS.
7. Укажите имена каталогов, находящихся в корневом каталоге текущего диска
8. Укажите имена файлов находящихся в корневом каталоге текущего диска, удовлетворяющих требованиям к заданию имени файла.
9. Укажите путь к файлам: edit.exe, stip.xls, lr_lex.mdb
10. Что означает запись:
 - a. A:\ZZ23\ZDK\pk.pps
 - b. C:\XXX\pole.ppt
 - c. D:\lr.pps

3. Завершение работы:

- 3.2. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.3. Сообщить преподавателю о завершении работы.

4. Контрольные вопросы:

- 4.2. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий.
- 4.3. Классификация программного обеспечения информационных технологий?
- 4.4. Что входит в состав программного обеспечения компьютера?
- 4.5. Диски. Имя диска.
- 4.6. Каталог. Имя каталога.
- 4.7. Что такое файл?
- 4.8. Имя файла. Его структура.
- 4.9. Какие типы файлов вы знаете?
- 4.10. Как определить тип файла и принадлежность к программе?
- 4.11. Что такое путь к файлу?
- 4.12. Что собой представляет иерархическая структура диска?

Работа с объектами Windows. Антивирусная защита.

Цель: отработать навыки работы с окнами папок и программ, упорядочивания значков и окон, установки режимов отображения значков, изменения режимов просмотра папок в окнах, работы с антивирусными средствами защиты информации.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.
- 1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Работа с объектами ОС Windows».
- 1.4. В личной папке создать документ под именем 3_Фамилия.docx для оформления отчета о проделанной работе. В отчете указать номер варианта.

2. Задания для самостоятельного выполнения.

Вариант 1

- 2.1. Используя рабочий стол или главное меню Windows, открыть папку «Мой компьютер». Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.2. Используя контекстное меню локального диска С, запустить команду «Проверить на наличие вирусов». Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx. Свернуть открывшееся окно Symantec Antivirus на панель задач.
- 2.3. Установить размер окна «Мой компьютер» примерно 10×10 см и переместить его в правый верхний угол. Вставить иллюстрацию в файл Фамилия_3.docx.
- 2.4. В окне «Мой компьютер» настроить режимы (параметры) просмотра папок в окнах:
 - содержимое всех папок должно просматриваться в разных окнах;
 - в заголовке должен быть показан полный путь и имя;
- 2.5. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.6. Используя окно «Мой компьютер», открыть папку C:\Lesson's\PR_2k\PR_W\Var_1. Развернуть окно Var_1 на весь экран. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.7. В окне Var_1 установить отображение значков в виде таблицы и отсортировать значки по расширению. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.8. Упорядочить окна каскадом. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.9. Используя главное меню Windows, запустить программу Symantec Antivirus. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.10. Используя выборочную проверку, проверить на наличие вирусов папку C:\Lesson's\PR_2k\PR_W\Var_1. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.11. Сделать активным окно Var_1 и настроить параметры окна так, чтобы содержимое всех папок просматривалось в одном окне. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.

Вариант 2

- 2.1. Используя рабочий стол или главное меню Windows, открыть папку «Мой компьютер». Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
- 2.2. Используя контекстное меню локального диска С, запустить команду «Проверить на наличие вирусов». Свернуть открывшееся окно Symantec Antivirus на панель задач. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.

- 2.3. Установить размер окна «Мой компьютер» примерно 10×15 см и переместить его в центр рабочего стола. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.4. В окне «Мой компьютер » настроить режимы (параметры) просмотра папок в окнах:
 - содержимое всех папок должно просматриваться в разных окнах;
 - в панели адреса должен отображаться полный путь;Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.5. Используя окно «Мой компьютер», открыть папку C:\Lesson's\PR_2k\PR_W\Var_2.
 - 2.6. Развернуть окно Var_2 на весь экран. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.7. В окне Var_2 установить отображение значков в виде эскизов и отсортировать значки по размеру. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.8. Упорядочить окна слева направо. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.9. Используя главное меню Windows, запустить программу Symantec Antivirus. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.10. Используя выборочную проверку, проверить на наличие вирусов папку C:\LessonWR_2k\PR_WVar_2. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
 - 2.11. Сделать активным окно Var_2 и настроить параметры окна так, чтобы содержимое всех папок просматривалось в одном окне. Вставить иллюстрацию в файл 3_Фамилия.docx.
3. Завершение работы.
 - 3.1. Сохранить изменения в файле 3_Фамилия.docx.
 - 3.2. Сообщить о проделанной работе преподавателю.
 - 3.3. Закрыть все окна.
 - 3.4. Выключить компьютер.
 4. Контрольные вопросы.
 - 4.1. Рабочий стол и его элементы.
 - 4.2. Изменение размеров окна и способы их упорядочивания.
 - 4.3. Переключение между окнами.
 - 4.4. Сортировка объектов.
 - 4.5. Режимы отображения значков в окнах.
 - 4.6. Изменение режимов (параметров) просмотра папок в окнах.
 - 4.7. Антивирусные средства защиты, особенности работы с программой Symantec Antivirus.

Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows

Цель: отработать навыки работы с проводником, технологией копирования, переименования, перемещения, удаления, восстановления, архивирования файлов и папок, создания папок и ярлыков.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

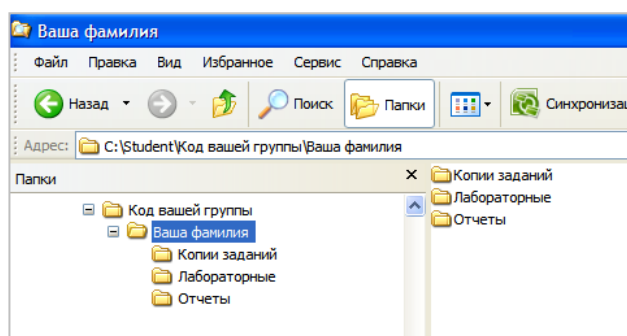
Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.
- 1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows».
- 1.4. В личной папке создать документ под именем 4_Фамилия.docx для оформления отчета о проделанной работе.

2. Задания для самостоятельного выполнения.

- 2.1. Сделать текущей папкой Student, находящуюся в корневом каталоге диска C. Проверить наличие личной папки в каталоге вашей группы, если нет, то создать.
- 2.2. В личной папке создать папки Лабораторные, Копии заданий, Отчеты. Развернуть структуру диска до своей папки (см.рисунок). Вставить иллюстрацию в файл 4_Фамилия.docx.



- 2.3. В папке Lesson's, находящейся в корневом каталоге диска C найти файлы, имена которых начинается с букв PR и содержит 5 символов. Вставить иллюстрацию результатов поиска в файл 4_Фамилия.docx.
- 2.4. Файлы, созданные в среде Блокнот и находящиеся по адресу C:\Lesson's\PR_2k\PR_W\Var_2, скопировать в личную папку Лабораторные. Вставить иллюстрацию содержимого папки Лабораторные в файл 4_Фамилия.docx.
- 2.5. Заархивировать скопированные файлы (имя архивного файла - txt.zip, размещение - личная папка - Копии заданий). Вставить иллюстрацию содержимого папки Копии заданий в файл 4_Фамилия.docx.
- 2.6. На диске C найти файл с именем mspaint.exe. Вставить иллюстрацию результатов поиска в файл 4_Фамилия.docx.
- 2.7. В личной папке Копии заданий создать ярлык для файла mspaint.exe. Вставить иллюстрацию содержимого папки Копии заданий в файл 4_Фамилия.docx.
- 2.8. Распаковать архивный файл, находящийся по адресу C:\Lesson's\PR_2k\PR_W\Var_2 в личную папку Копии заданий. Вставить иллюстрацию содержимого папки Копии Заданий в файл 4_Фамилия.docx.

- 2.9. Файл Pr.txt, находящийся в личной папке Копии заданий, перенести в личную папку Лабораторные. Вставить иллюстрацию содержимого папки Лабораторные и Копии заданий в файл 4_Фамилия.docx.
 - 2.10. Файл Pr.txt, находящийся в личной папке Лабораторные переименовать. Новое имя – Pr_Фамилия.txt. Вставить иллюстрацию содержимого папки Лабораторные в файл 4_Фамилия.docx.
 - 2.11. Из личной подпапки Лабораторные удалить файл PR_v2.txt. Вставить иллюстрацию содержимого папки Лабораторные в файл 4_Фамилия.docx.
 - 2.12. Восстановить удаленный файл. Вставить иллюстрацию содержимого папки Лабораторные в файл 4_Фамилия.docx.
3. Завершение работы.
 - 3.1. Сохранить изменения в файле 4_Фамилия.docx.
 - 3.2. Закрыть все окна.
 - 3.3. Сообщить о проделанной работе преподавателю.
 - 3.4. Выключить компьютер.
 4. Контрольные вопросы.
 - 4.1. Способы запуска проводника.
 - 4.2. Перемещение по структуре диска в Проводнике.
 - 4.3. Поиск папок и файлов.
 - 4.4. Кнопки панели инструментов.
 - 4.5. Использование контекстного меню в Проводнике.
 - 4.6. Создание папок и ярлыков.
 - 4.7. Копирование объектов (с помощью меню Правка, контекстного меню, клавиатуры, панели инструментов).
 - 4.8. Перемещение объектов (с помощью меню Правка, контекстного меню, клавиатуры, панели инструментов).
 - 4.9. Переименование объектов (с помощью меню Правка, контекстного меню, клавиатуры, панели инструментов).
 - 4.10. Архивирование и разархивирование файлов и папок (с помощью меню Файл и контекстного меню).
 - 4.11. Удаление и восстановление объектов (с помощью меню Файл и контекстного меню).

Создание и редактирование текстовых документов

Цель: отработать навыки настройки параметров страницы, нумерации страниц, форматирования абзацев, шрифтового оформления текста, работы с буфером обмена и списками, сохранения документов, создания колонтитулов и сносок.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Создание и оформление текстовых документов».

1.4. В личной папке создать документ под именем **5_Фамилия.docx** для оформления отчета о проделанной работе.

1.5. Найти и открыть файл **Закон о полиции.rtf**.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

2.1. В документе **5_Фамилия.docx** установить параметры страницы: размер страницы - А4, ориентация - книжная, левое поле - 2,5 см., правое поле - 1 см., верхнее, нижнее поле - 1,5 см.

2.2. Напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2.3. Из файла **Закон о полиции.rtf** скопировать текст сначала документа по вторую статью включительно в документ **5_Фамилия.docx**.

2.4. Включить непечатаемые символы (¶) и удалить пустые абзацы.

2.5. Для фрагментов текста «Российская Федерация», «Федеральный закон», «О полиции» установить следующие форматы:

2.5.1. тип шрифта - Calibri;

2.5.2. размер шрифта- 14;

2.5.3. начертание - полужирный;

2.5.4. видоизменение - все прописные;

2.5.5. межбуквенный интервал - разреженный 2 пт;

2.5.6. выравнивание - по центру;

2.5.7. интервал перед и после абзаца - 6 пт;

2.5.8. междустрочный интервал - одинарный.

2.6. Фрагменты текста «Принят Государственной Думой 28 января 2011 года» и «Одобрено Советом Федерации 2 февраля 2011 года» отформатировать в соответствии со следующими требованиями:

2.6.1. каждый из фрагментов должен представлять собой отдельный абзац;

2.6.2. тип шрифта - Courier New;

2.6.3. размер шрифта - 11;

2.6.4. выравнивание - по левому краю;

2.6.5. отступ слева - 11,5 см.;


2.6.6. интервал перед абзацем - 3 пт;

2.6.7. интервал после абзаца - 15 пт;

2.6.8. междустрочный интервал - одинарный.

2.7. Название главы и статей отформатировать следующим образом:

2.7.1. тип шрифта - Times New Roman;

- 2.7.2. размер шрифта - 14;
 - 2.7.3. начертание - полужирный курсив;
 - 2.7.4. выравнивание - по центру;
 - 2.7.5. интервал перед абзацем - 18 пт;
 - 2.7.6. интервал после абзаца - 12 пт;
 - 2.7.7. междустрочный интервал - одинарный.
- 2.8. Для названия главы дополнительно установить следующие форматы:
- 2.8.1. тип подчеркивания - двойная волнистая линия;
 - 2.8.2. цвет подчеркивания - красный.
- 2.9. Остальной текст отформатировать следующим образом:
- 2.9.1. тип шрифта - Times New Roman;
 - 2.9.2. размер шрифта - 12;
 - 2.9.3. выравнивание - по ширине;
 - 2.9.4. междустрочный интервал - полуторный;
 - 2.9.5. статья 1 - маркированный список, маркер имеет вид - ;
 - 2.9.6. статья 2 - многоуровневый список, формат номера для первого уровня - цифра с точкой (1.), для второго уровня - цифра со скобкой (1)).
- 2.10. К заголовку «О ПОЛИЦИИ» сделать сноску следующего содержания «в ред. Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ».
- 2.11. В верхний колонтитул добавить сведения об авторе (Фамилия И, группа). Настроить выравнивание по левому краю.
- 2.12. Установить нумерацию страниц. Формат номера: внизу, от центра, -1-, -2-, -3-, ...
- 2.13. Заполнить свойства документа (Файл → Сведения → Свойства → Дополнительные свойства). → Указать в поле Автор свою фамилию и инициалы.
- 2.14. Сохранить произведенное форматирование этом же файле.
3. Завершение работы:
- 3.1. Выполнить предварительный просмотр документа.
 - 3.2. Распечатать отчет.
 - 3.3. Сообщить о выполненной работе преподавателю.
 - 3.4. Закрыть приложение.
4. Контрольные вопросы:
- 4.1. Создание, сохранение и печать документов;
 - 4.2. Разбиение текста на абзацы, склеивание абзацев;
 - 4.3. Параметры страницы;
 - 4.4. Форматы шрифта, абзаца, списка;
 - 4.5. Создание колонтитулов, сносок, колонок;
 - 4.6. Нумерация страниц;
 - 4.7. Выполнение предварительного просмотра.
 - 4.8. Использование буфера обмена.

Создание и оформление таблиц

Цель: отработать основные способы создания, форматирования и оформления таблиц.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Создание и оформление таблиц в MS Word».

1.4. Из личной папки открыть файл **5_Фамилия.docx**.

1.5. Перейти в конец документа и вставить разрыв страницы.

4.9. На новой странице напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Набрать текст, содержащий название таблицы. Название таблицы отделяется от первой ее строки десятью пунктами.

2.2. Создать таблицу по образцу.

Таблица 1 - Название

| XXX | | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | |
|-----|----|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|
| | | XXX | | | XXX | | | XXX | | | XXX | | |
| | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| XX | xx | | | | | | | | | | | | |
| | xx | | | | | | | | | | | | |
| | xx | | | | | | | | | | | | |
| XX | xx | | | | | | | | | | | | |
| | xx | | | | | | | | | | | | |
| | xx | | | | | | | | | | | | |
| XXX | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Требования к оформлению таблицы:

2.2.1. При создании таблицы должны использоваться операции разбиения/объединения ячеек (как по вертикали, так и по горизонтали).

2.2.2. Текст в первом слева столбце должен быть ориентирован вертикально.

2.2.3. В ячейках, содержащих заголовки строк и столбцов, текст должен быть расположен по центру ячеек таблицы как вертикально, так и горизонтально.

2.2.4. Таблица должна быть расположена по центру страницы.

2.2.5. В таблице должны быть залиты ячейки согласно образцу.

2.2.6. В таблице должны быть использованы различные типы и виды границ.

2.2.7. Форматы шрифта должны соответствовать образцу.

2.2.8. Таблица должна иметь продолжение на следующей странице (в продолжении должны дублироваться строки, содержащие заголовки столбцов). Сгруппированные строки таблицы не должны разделяться при переходе к новой странице.

3. Завершение работы:

- 3.1. Сохранить изменения в документе **5_Фамилия.docx**.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.4. Завершить работу с Word.
- 3.5. При необходимости выключить ПК.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Добавление таблицы.
- 4.2. Объединение/разбиение ячеек.
- 4.3. Добавление строк, столбцов, ячеек в таблице.
- 4.4. Использование заголовков.
- 4.5. Вертикальное и горизонтальное выравнивание в ячейках таблицы.
- 4.6. Изменение границ и заливка ячеек таблицы.
- 4.7. Изменение направления текста в таблице.

Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.

Цель: отработать способы создания нумерованных, маркированных, многоуровневых списков; навыки работы с формулами.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:










- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Из личной папки открыть файл **5_Фамилия.docx**.
- 1.4. Перейти в конец документа и вставить разрыв страницы.
- 1.5. На новой странице напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Сформируйте нумерованный список по образцу:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Виды документов: 1. Приказ. 2. Указ. 3. Кодекс. 4. Распоряжение. 5. Договор. 6. Заключение. 7. Акт. 8. Инструкция. 9. Исковое заявление. | Виды документов: А. Приказ. В. Указ. С. Кодекс. D. Распоряжение. E. Договор. F. Заключение. G. Акт. H. Инструкция. I. Исковое заявление. | Виды документов: 1-й. Приказ. 2-й. Указ. 3-й. Кодекс. 4-й. Распоряжение. 5-й. Договор. 6-й. Заключение. 7-й. Акт. 8-й. Инструкция. 9-й. Исковое заявление. | Виды документов: I. Приказ. II. Указ. III. Кодекс. IV. Распоряжение. V. Договор. VI. Заключение. VII. Акт. VIII. Инструкция. IX. Исковое заявление. |
|---|---|---|---|

2.2. Сформируйте маркированный список по образцу:

| | | | |
|--|--|--|--|
| Виды документов: × Приказ. × Указ. × Кодекс. × Распоряжение. × Договор. × Заключение. × Акт. × Инструкция. × Исковое заявление. | Виды документов: <input checked="" type="checkbox"/> Приказ. <input checked="" type="checkbox"/> Указ. <input checked="" type="checkbox"/> Кодекс. <input checked="" type="checkbox"/> Распоряжение. <input checked="" type="checkbox"/> Договор. <input checked="" type="checkbox"/> Заключение. <input checked="" type="checkbox"/> Акт. <input checked="" type="checkbox"/> Инструкция. <input checked="" type="checkbox"/> Исковое заявление. | Виды документов:  Приказ.  Указ.  Кодекс.  Распоряжение.  Договор.  Заключение.  Акт.  Инструкция.  Исковое заявление. | Виды документов: ◆ Приказ. ◆ Указ. ◆ Кодекс. ◆ Распоряжение. ◆ Договор. ◆ Заключение. ◆ Акт. ◆ Инструкция. ◆ Исковое заявление. |
|--|--|--|--|

2.3. Сформируйте многоуровневый список по образцу:

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Виды документов: 1.1. Приказ; 1.2. Указ; 1.3. Кодекс: 1.3.1. Уголовный; 1.3.2. Трудовой; 1.3.3. Земельный. 1.4. Письмо. 2. Принявший орган: 2.1. Президент РФ; 2.2. ГД ФС РФ; 2.3. Президиум ВС РФ. | 1) Виды документов: a) Приказ; b) Указ; c) Кодекс: i) Уголовный; ii) Трудовой; iii) Земельный. d) Письмо. 2) Принявший орган: a) Президент РФ; b) ГД ФС РФ; c) Президиум ВС РФ. | I) Виды документов: 1-й) Приказ; 2-й) Указ; 3-й) Кодекс; 4-й) Письмо. II) Принявший орган: 1-й) Президент РФ; 2-й) ГД ФС РФ; 3-й) Президиум ВС РФ. | A. Виды документов: ⇒ Приказ; ⇒ Указ; ⇒ Кодекс; ⇒ Письмо. B. Принявший орган: ⇒ Президент РФ; ⇒ ГД ФС РФ; ⇒ Президиум ВС РФ. |
|---|--|--|--|

2.4. Создать текст, содержащий формулы по образцу:

| | |
|--|--|
| <p><u>Вариант 1</u></p> $x = \frac{\cos\left(e^{\frac{tg A}{B+C}}\right)}{\sqrt{\frac{tg(A-3)}{4C^2 - \sqrt{B+\cos C}}}} + \frac{\frac{\ln C}{tg(A-B)} + 5}{\frac{A}{\sqrt{C \cdot ctg \frac{A+B}{C}}}}$ | <p><u>Вариант 2</u></p> $y = \frac{\sqrt{1+tg^2 A - \sqrt{3+\ln A+1} \cdot 2C}}{\sqrt{\frac{\cos A \cdot \cos B}{\ln\left(\frac{A+B}{C}\right)} - \sin \frac{A+B}{C}}}$ |
| <p><u>Вариант 3</u></p> $z = \frac{\ln\left(\left(\frac{A}{B} + \frac{B}{C^2} + \frac{C}{A}\right)^{\frac{3}{2}} - \frac{(AC)^3}{B^2}\right)}{\frac{2 \cdot tg \frac{A}{B} + 3}{tg A + ctg \frac{A}{C}} + \sqrt{\frac{\cos A \cdot \cos B}{\ln\left(\frac{A+B}{C}\right)} - \sin \frac{A+B}{C}}}$ | <p><u>Вариант 4</u></p> $x = \sqrt{A + \sqrt{\ln(5/B) + 6}} + \ln\left(\frac{\ln\left(\frac{\sqrt{A} + \sqrt{C}}{\sqrt{C} + \sqrt{B}}\right)}{A+4}\right)$ |

3. Завершение работы:

- 3.1. Сохранить изменения в документе **5_Фамилия.docx**.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.4. Завершить работу с Word.
- 3.5. При необходимости выключить ПК.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Создание маркированных списков.
- 4.2. Создание нумерованных списков.
- 4.3. Создание многоуровневых списков.
- 4.4. Вставка и редактирование формул.

Вставка и редактирование графических объектов

Цель: отработать способы вставки, редактирования и форматирования документов, содержащих графические объекты.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

1.3. Запустить тестирующую программу. Решить тест «Вставка и редактирование объектов в MS Word».

1.4. Из личной папки открыть файл **5_Фамилия.docx**.

1.5. Перейти в конец документа и вставить разрыв страницы.

1.6. На новой странице напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Создать фигуру «Цветок» по образцу

Помощь: Чтобы дуга имела наклон 450, при рисовании держите нажатой клавишу **Shift**.

2.2. Отформатируйте цветок по образцу.

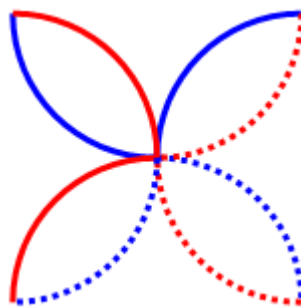


Рис.1. Фигура «Цветок»

2.3. Набрать текст и вставить картинку по образцу. Обтекание картинки - по контуру.

Правоохранительные органы - это система государственных и негосударственных субъектов правоотношений, осуществляющих деятельность по охране, обеспечению прав и свобод человека и гражданина, правопорядка, законности.



2.4. Создать визитную карточку по образцу. Требования:

2.4.1. Для создания визитной карточки используются следующие объекты: надпись, линия, объект Word Art, картинка.

2.4.2. Объекты, использованные для создания визитки, должны быть сгруппированы.

2.4.3. Шрифтовое, абзацное оформление текста, форматы графических объектов, настройка тени или объема должны соответствовать образцу.

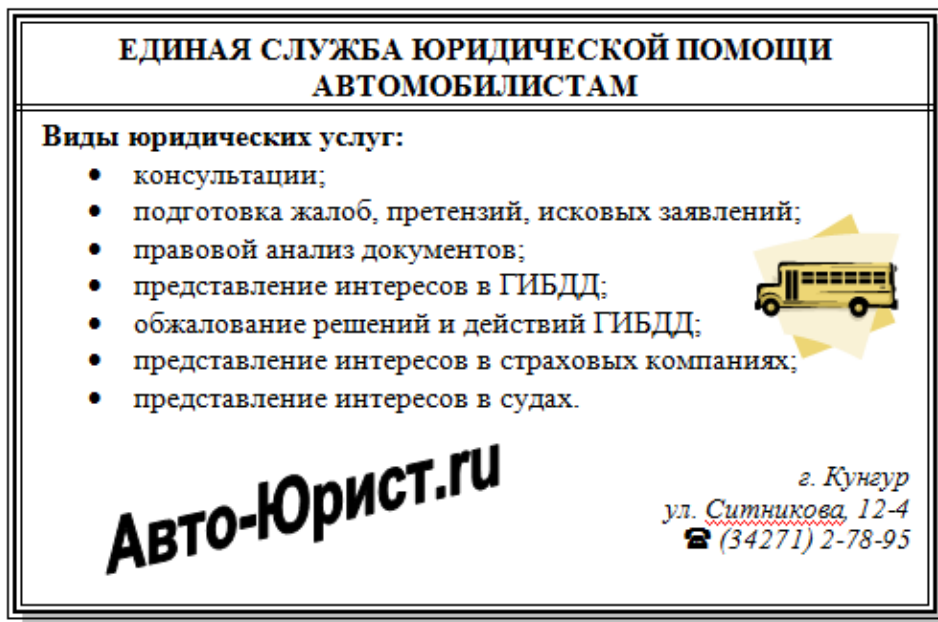


Рис. 2. Визитка

3. Завершение работы:

- 3.1. Сохранить изменения в документе **5_Фамилия.docx**.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.4. Завершить работу с Word.
- 3.5. При необходимости выключить ПК.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Вставка графических объектов в документ.
- 4.2. Группировка графических объектов.
- 4.3. Форматы графических объектов.
- 4.4. Применение вкладок Формат, Конструктор, Макет.

Организационные диаграммы в документе Word

Цель: отработать способы создания организационных диаграмм в текстовом процессоре.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

1.3. Из личной папки открыть файл **5_Фамилия.docx**.

1.4. Перейти в конец документа и вставить разрыв страницы.

1.5. На новой странице напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Создать объект SmartArt по образцу:



Рис. 1. Исчисление сроков исковой давности в гражданском праве

2.2. Создать объект SmartArt по образцу:

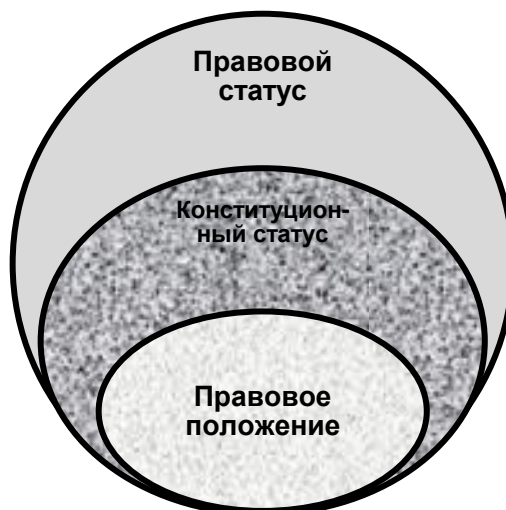


Рис. 2. Соотношение правового статуса, конституционного статуса и правового положения личности

2.3. Создать объект SmartArt по образцу:



Рис. 3. Правоохранительные органы РФ

2.4. Сохранить изменения в документе **5_Фамилия.docx**.

3. Завершение работы:

- 3.1. Распечатать отчет.
- 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.3. Завершить работу с Word.
- 3.4. При необходимости выключить ПК.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Вставка организационных диаграмм в документ.
- 4.2. Редактирование организационных диаграмм в документе.
- 4.3. Применение вкладок Формат, Конструктор.

Оформление текстовых документов

Цель: отработать способы редактирования, форматирования и стилового оформления документов, создания списка иллюстраций, содержания.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Из личной папки открыть файл **5_Фамилия.docx**.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Перейти в начало документа. Вставить разрыв страницы. Оформить титульный лист по образцу:



- 2.2. После титульной страницы вставить разрыв страницы. На новой странице напечатать заголовок «Оглавление».
- 2.3. В документе ко всем заголовкам «Практическая работа № ...» применить стиль «Заголовок 1».
- 2.4. На странице «Оглавление» автоматизировать создание содержания документа. Формат оглавления классический.

- 2.5. После оглавления вставить разрыв страницы. На новой странице набрать заголовок «Список иллюстраций».
 - 2.6. В практической работе по теме «Вставка и редактирование графических объектов» вставить название каждого графического объекта.
 - 2.7. На странице «Список иллюстраций» автоматизировать создание такого списка.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сохранить изменения в документе **5_Фамилия.docx**.
 - 3.2. Распечатать отчет.
 - 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.4. Завершить работу с Word.
 - 3.5. При необходимости выключить ПК.
 4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Вставка и редактирование формул.
 - 4.2. Вставка названия объекта.
 - 4.3. Применение стилей.
 - 4.4. Формирование списка иллюстраций.
 - 4.5. Формирование оглавления.

Оформление деловых документов

Цель: отработать способы редактирования, форматирования и стилового оформления документов, создания списка иллюстраций, содержания.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
2. Задания для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. В личной папке создать файл **Акт_Фамилия.docx**.
 - 2.2. Напечатать акт по образцу.

Закрытое акционерное общество «Кристалл»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

_____Л.М.Кипелова

АКТ

15.09.2023 № 15

г. Кунгур, Пермский край

О списании электроприборов

Основание: указание от 10.09.2023 № 9 зам. директора Л.М. Кипелова

Составлен комиссией:

Председатель: начальник отдела разработки АСУ А.Л. Ходырев.

Члены комиссии: Ст. экономист А.Р. Акишев,
Зав. складом А.Д. Носова,
Инженер В.А. Пушин.

В период с 12.09.2023 по 14.09.2023 комиссия провела проверку состояния электроприборов на складе и установила, что после длительного использования пришли в негодность и не подлежат дальнейшему использованию электроприборы, указанные в перечне все перечисленные предметы разработаны на части и разбиты.

Составлен в 3 (трех) экземплярах:

- 1-й экз. в бухгалтерию,
- 2-й экз. зав. складом,
- 3-й экз. в дело.

Председатель: _____ *Личная подпись* _____ А.Л. Ходырев

Члены комиссии: _____ *Личная подпись* _____ А.Р. Акишев

_____ *Личная подпись* _____ А.Д. Носова

_____ *Личная подпись* _____ В.А. Пушин

2.3. Выполнить текущее сохранение документа **Акт_Фамилия.docx**.

2.4. Создать в личной папке документ под именем **Распоряжение_Фамилия.docx**.

2.5. Напечатать распоряжение по образцу.

**НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«АГРОПРИБОР»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2023

№ 24

г. Кунгур

О внедрении стандарта предприятия

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Организационно-распорядительная документация» во всех службах, на участках и структурных подразделениях с 29.03.2023.
2. Заместителю директора по общим вопросам Г.К.Сомову организовать занятия по изучению СТП с 01.04.2023.
3. Заведующему канцелярией Н.П.Вороновой организовать тиражирование бланков ОРД и унифицированных форм документов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора И.К.Ивантьева.

Главный инженер

Личная подпись

Д.В.Иванков

Юрисконсульт

(виза на обороте)

Личная подпись П.К.Луков

29.04.2023

Ознакомлены:

Т.К.Сомов

Личная подпись

29.04.2023

Н.П.Воронова

Личная подпись

29.04.2023

И.К.Ивантьев

Личная подпись

29.04.2023

2.6. Выполнить текущее сохранение документа **Распоряжение_Фамилия.docx**.

3. Завершение работы:

- 3.1. Распечатать акт и распоряжение.
- 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.3. Завершить работу с Word.
- 3.4. При необходимости выключить ПК.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Вставка и редактирование формул.
- 4.2. Вставка названия объекта.
- 4.3. Применение стилей.
- 4.4. Формирование списка иллюстраций.
- 4.5. Формирование оглавления.

Комплексное использование возможностей Word для создания документов

Цель: изучение технологии создания комплексных документов.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.

1.2. Включить ПК.

1.3. В личной папке создать файл **12_Фамилия.docx**.

1.4. Напечатать номер, тему, цель, оборудование и программное обеспечение практической работы.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Напечатать текст по образцу, создать объект SmartArt, вставить и заполнить таблицу.

В настоящее время отрасли являют собой высший и максимально обобщающий уровень классификации страхования по содержанию, который сложился исторически и логически на базе объединения видов страхования в подотрасли, а подотраслей страхования - в отрасли.

Изобразим сказанное схематически.

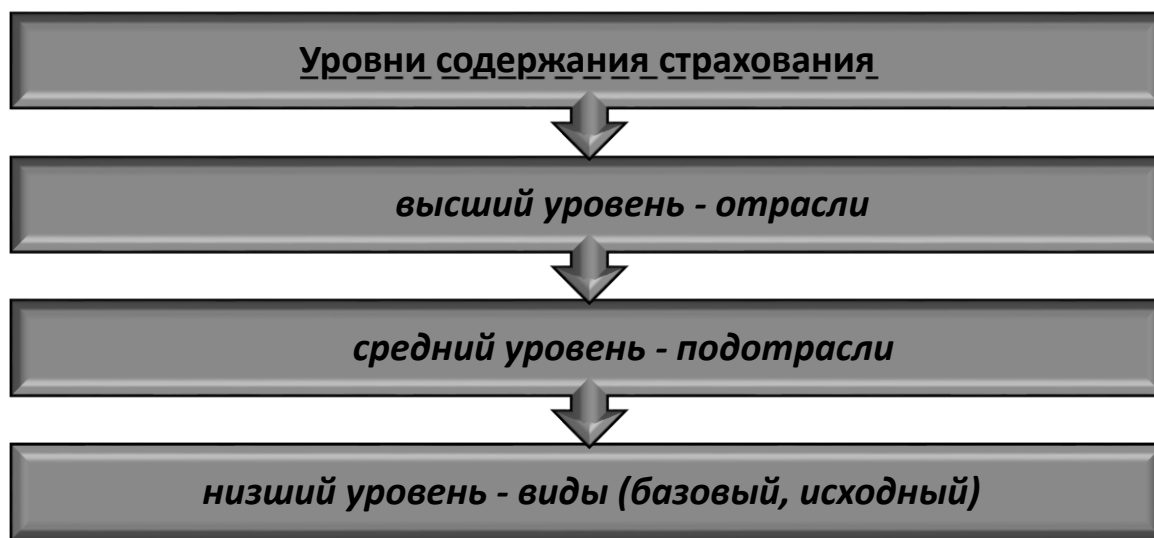


Рис. 1. Классификация страхования по уровням его содержания

В настоящее время различные источники декларируют наличие в страховании четырех, трех и двух отраслей (табл. 1).

Таблица 1 - Научные подходы к отраслевой классификации страхования

| Количество и название отраслей | | |
|---|--|---------------------------------|
| Четыре отрасли страхования | Три отрасли страхования | Две отрасли страхования |
| 1. Личное. 2. Имущественное. 3. Гражданской ответственности. 4. Предпринимательских рисков | 1. Личное. 2. Имущественное. 3. Гражданской ответственности. | 1. Личное. 2. Имущественное. |

- 2.2. Выполнить текущее сохранение документа **12_Фамилия.docx**.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Распечатать отчет.
 - 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.3. Завершить работу с Word.
 - 3.4. При необходимости выключить ПК.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Редактирование и форматирование текста.
 - 4.2. Работа с объектом SmartArt.
 - 4.3. Создание и оформление таблицы.
 - 4.4. Создание нумерованных списков.

Комплексное использование возможностей средств информационных технологий

Цель: определить уровень знаний, умений и навыков по разделу «Информационные технологии».

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
2. Задание для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. Запустить тестирующую программу MyTest.
 - 2.2. Заполнить личные данные.
 - 2.3. Выполнить тест.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.2. Завершить работу с ПК.

Создание и оформление электронных таблиц

Цель: отработать навыки оформления электронных таблиц, научиться манипулировать листами в книге и создавать колонтитулы.

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. **Подготовка к работе:**

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить MS Excel.
- 1.4. Сохранить рабочую книгу в личной папке под именем **Excel_Фамилия.xlsx**.

2. **Задание для самостоятельного выполнения:**

- 2.1. Используя контекстное меню ярлыка листа, переименовать ярлык листа «Лист1» на «Оформление». Остальные листы в книге удалить.
- 2.2. На листе «Оформление» оформить тему, цель, оборудование, программное обеспечение.
- 2.3. Проверить входит ли набранный текст на страницу.
- 2.4. На листе «Оформление» создать таблицу с исходными данными по образцу.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|----------|-------|----------|--------|----------|----------|----------|---|----------------|
| 1 | | Таблица 1 - Показатели достижения целей и решения задач государственных программ, подпрограмм государственных программ и федеральных целевых программ, реализуемых МВД России | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Показатели (наименование, единица измерения) | 2014 год | | 2015 год | | 2016 год | 2017 год | 2018 год | Достижение целевого значения показателя | |
| 4 | | | план | факт | план | оценка | план | план | план | целевое значение | год достижения |
| 5 | | Государственная программа Российской Федерации «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» | | | | | | | | | |
| 6 | | Уверенность граждан в защищенности своих личных и имущественных интересов | 45 | 60 | 45,5 | 45,5 | 46 | 46,5 | 47,5 | 50 | 2020 |
| 7 | | Уд.вес возмещенного ущерба от фактически причиненного: | | | | | | | | | |
| 8 | | по уголовным делам, оконченным следователями; | 73 | 38,4 | 75 | 75 | 77 | 79 | 81 | 85 | 2020 |
| 9 | | по уголовным делам, оконченным дознавателями | 84,6 | 31,2 | 85,5 | 85,5 | 86,3 | 87,2 | 88,1 | 90 | 2020 |
| 10 | | Социальный риск (кол-во лиц, погибших в результате ДТП, в расчете на 100 тыс. населения) | 19,3 | 18,8 | 18,9 | 18,9 | 18,5 | 17,9 | 15,8 | 13,9 | 2020 |
| 11 | | Число тяжких и особо тяжких преступлений, совершенных на улицах, площадях, в парках, скверах, по отношению к 2011 г. | 99 | 109,3 | 98 | 98 | 97 | 96 | 95 | 92 | 2020 |
| 12 | | Количество разысканных преступников по отношению к 2011 г. | 99,6 | 76,8 | 98,9 | 98,9 | 97,9 | 97,3 | 96,8 | 96,3 | 2020 |
| 13 | | Количество тяжких и особо тяжких преступлений, уголовные дела о которых впервые приостановлены по п.п. 1-3 ч. 1 ст. 208 УПК РФ по отношению к 2011 г. | 96,7 | 90,3 | 95,6 | 95,6 | 95,2 | 94,8 | 94,3 | 93,9 | 2020 |

2.5. В таблице установить внутренние и внешние границы, выравнивание текста в ячейках таблицы, объединение ячеек, перенос по словам, изменить начертание текста.

2.6. Используя группу «Колонтитулы» вкладки «Вставка», на листе «Оформление» создать верхний колонтитул следующего содержания: Фамилия И., группа, дата выполнения работы.

2.7. Выполнить текущее сохранение файла **Excel_Фамилия.xlsx**.

2.8. Распечатать содержимое листа «Оформление», предварительно убедившись в том, что электронная таблица умещается на один лист. Если нет, то таблицу нужно отформатировать.

3. **Завершение работы:**

- 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.2. Закрыть все окна.

4. **Контрольные вопросы:**

- 4.1. Основные структурные единицы ЭТ: столбец, строка, ячейка, диапазон. Адрес ячейки ЭТ.
- 4.2. Рабочая книга, рабочий лист (добавление, удаление, переименование, перемещения листа).
- 4.3. Выделение: ячейки, диапазона, столбца, строки, таблицы.
- 4.4. Типы данных: текст, число, формула. Форматы данных: числовой, денежный, дата и т.д.
- 4.5. Форматирование ячейки: выравнивание, шрифтовое оформление, границы, заливка, объединение ячеек.

Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.**Автоматизация расчетов посредством мастера функций.**

Цель: отработать навыки оформления электронных таблиц, научиться манипулировать листами в книге и создавать колонтитулы, разрабатывать электронные таблицы с использованием абсолютной и относительной адресации, копировать формулы.

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить MS Excel.
- 1.4. Сохранить рабочую книгу в личной папке под именем **Формулы_Фамилия.xlsx**.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Используя контекстное меню ярлыка листа, переименовать ярлык листа «Лист1» на «Задачи». Остальные листы удалить.
- 2.2. На листе «Задачи» оформить тему, цель, оборудование, программное обеспечение.
- 2.3. Проверить входит ли набранный текст на страницу.
- 2.4. На листе «Задачи» разработать электронную таблицу для решения Задачи 1.

| Прейскурант услуг юридической фирмы | | | |
|--|-----------------|--------------|---------------|
| Курс € | | | |
| Курс \$ | | | |
| Юридическая услуга | Стоимость, руб. | Стоимость, € | Стоимость, \$ |
| Доверенность | 3000 | | |
| Наследство | 5200 | | |
| Консультация | 1300 | | |
| Дарственная | 4500 | | |

- 2.4.1. Установить в ячейках курс евро и доллара.
- 2.4.2. Рассчитать стоимость услуг в евро и долларах.
- 2.4.3. Определить средние значения стоимостей оказываемых услуг в разных валютах.
- 2.5. На листе «Задачи» разработать электронную таблицу для решения Задачи 2.

| "Аттестация" | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------|----------------------------|
| Проходной балл | 17 | | | | | | | |
| Фамилия | Категория | Криминалистика | Гражданское право | Уголовный процесс | Трудовое право | Количество баллов | Средний балл | Назначение новой категории |
| Глухова А.М. | Категория 3 | 5 | 5 | 4 | 3 | | | |
| Петров П.П. | Категория 2 | 4 | 4 | 5 | 4 | | | |
| Кобелева И.С. | Категория 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | | | |
| Иващенко О.П. | Категория 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | | | |
| Ефремов В.В. | Категория 2 | 5 | 4 | 5 | 5 | | | |
| Количество сотрудников, получивших первую категорию | | | | | | | | |

- 2.5.1. Рассчитать количество баллов, средний балл.
- 2.5.2. Заполнить столбец «Назначение новой категории», используя функцию ЕСЛИ: если **Суммарный балл** больше или равен **Проходному баллу**, то назначается **Категория 1**, иначе остается прежняя категория.

2.5.3. Определить количество сотрудников, получивших первую категорию (функция СЧЕТЕСЛИ).

2.6. На листе «**Задачи**» разработать электронную таблицу для решения Задачи 3.

| № п/п | Правонарушение | Дата |
|-------|----------------|----------|
| 1 | Кража | 12.12.16 |
| 2 | Разбой | 25.12.16 |
| 3 | Угон | 01.01.17 |
| 4 | Коррупция | 06.01.17 |
| 5 | Вымогательство | 06.01.17 |
| 6 | Разбой | 10.01.17 |
| 7 | Угон | 10.01.17 |
| 8 | Кража | 10.01.17 |
| 9 | Вымогательство | 12.01.17 |
| 10 | Кража | 14.01.17 |

2.6.1. Определить количество правонарушений, которые совершены 10 января 2017 года (в формуле применить функцию СЧЕТЕСЛИ и ДАТА).

2.7. На листе «**Задачи**» разработать электронную таблицу для решения Задачи 4.

Фирма «Юрист-профи» совершила закупку нового оборудования: компьютер LENOVO S200 в количестве 3 штук по цене 320\$, принтер HP LaserJet Pro P1102 в количестве двух штук по цене 99\$ и одно многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 6027 по цене 504\$.

Требуется определить:

- а. Сумму затрат на покупку каждого вида оборудования в долларах и рублях;
- б. Общую сумму затрат на покупку всего оборудования в долларах и рублях;
- в. Максимальную сумму затрат в долларах и рублях;
- г. Среднее количество закупленного оборудования;
- д. Минимальную закупочную цену оборудования.

2.8. Добавить верхний колонтитул, указав свою фамилию, код группы.

2.9. Выполнить текущее сохранение файла **Формулы_Фамилия.xlsx**.

2.10. Распечатать содержимое листа «**Формулы**», предварительно убедившись в том, что электронная таблица умещается на один лист. Если нет, то таблицу нужно отформатировать.

3. Завершение работы:

3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

3.2. Завершить работу табличным процессором MS Excel.

4. Контрольные вопросы:

4.1. Создание, сохранение книги.

4.2. Добавление, удаление, переименование листов в книге.

4.3. Создание колонтитулов.

4.4. Форматы шрифта, шрифтовое оформление таблиц.

4.5. Обрамление и заливка ячеек.

4.6. Выравнивание текста в таблице, изменение его направления, перенос по словам.

4.7. Числовые форматы и способы их изменения.

4.8. Абсолютная и относительная адресация. Копирование формул.

4.9. Режимы просмотра книги.

4.10. Предварительный просмотр и печать книги.

Построение сводных таблиц и диаграмм

Цель: отработать навыки оформления электронных таблиц, манипулирования листами книги, создания колонтитулов, научиться создавать и редактировать сводные таблицы и диаграммы.

Оборудование: ПК IBM PC на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:



- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Создать книгу **Фамилия_Сводные таблицы.xlsx** в личной папке.
- 1.4. Открыть книгу **Фамилия_Сводные таблицы.xlsx** и переименовать **Лист 1** в **Данные**. Остальные листы удалить.
- 1.5. Создать верхний колонтитул. Напечатать свою фамилию, имя, код группы.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. На листе **Данные** создать таблицу с исходными данными по образцу. Процент раскрываемости рассчитать.

| | A | B | C | D | E |
|---|------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| | ФИО следователя | Тип дела | Количество дел в производстве | Количество раскрытых преступлений | % раскрываемости |
| 1 | | | | | |
| 2 | Иванов Е.В. | Уголовное | 10 | 9 | 90,0 |
| 3 | Сидоров Р. С. | Уголовное | 8 | 6 | 75,0 |
| 4 | Масконов Н. В. | Гражданское | 12 | 11 | 91,7 |
| 5 | Иконникова Н. Л. | Административное | 15 | 14 | 93,3 |
| 6 | Рахметова Н. С. | Уголовное | 3 | 2 | 66,7 |
| 7 | Симоненко Г. В. | Административное | 7 | 4 | 57,1 |
| 8 | Салимов Н. В. | Гражданское | 12 | 11 | 91,7 |


- 2.2. На листе **Данные** создать сводную таблицу с определением общего количества дел в производстве и среднего процента раскрываемости преступлений по типу дел.

2.2.1. Вкладка «Вставка» →  (сводная таблица) →  **Сводная таблица**;


2.2.2. Таблица или диапазон: Данные!\$A\$1:\$E\$8;

2.2.3. На существующий лист: Данные!\$A\$10:\$E\$17;

2.2.4. Нажать **ОК**;

2.2.5. На правой панели с помощью кнопки  настроить режим «Разделы полей и областей в столбик» или «Разделы полей и областей»;

2.2.6. Отметить галочкой нужные поля, используя левую клавишу мыши.

2.2.7. В секции **Σ Значения**, используя контекстное меню соответствующего поля, выбрать команду  **Параметры полей значений...** → в открывшемся окне «Параметры полей значений» выбрать соответствующую операцию.

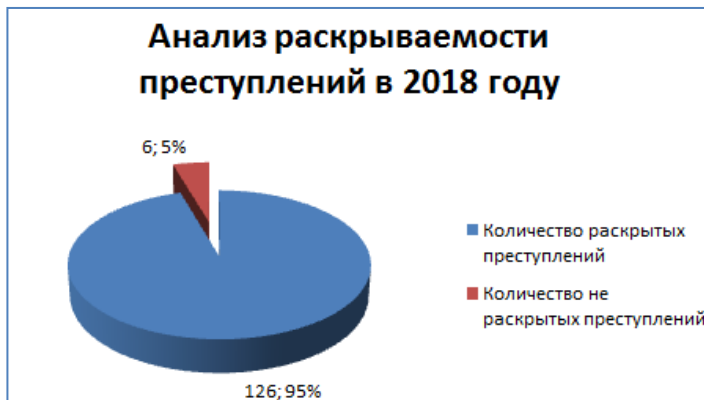
2.2.8. Результат:

| Названия строк | Значения | |
|-------------------|---|----------------------------------|
| | Сумма по полю Количество дел в производстве | Среднее по полю % раскрываемости |
| Административное | 22 | 75,24 |
| Гражданское | 24 | 91,67 |
| Уголовное | 21 | 77,22 |
| Общий итог | 67 | 80,78 |

- 2.3. Добавить лист **Показатели**. На листе **Показатели** создать таблицу с исходными данными по образцу:

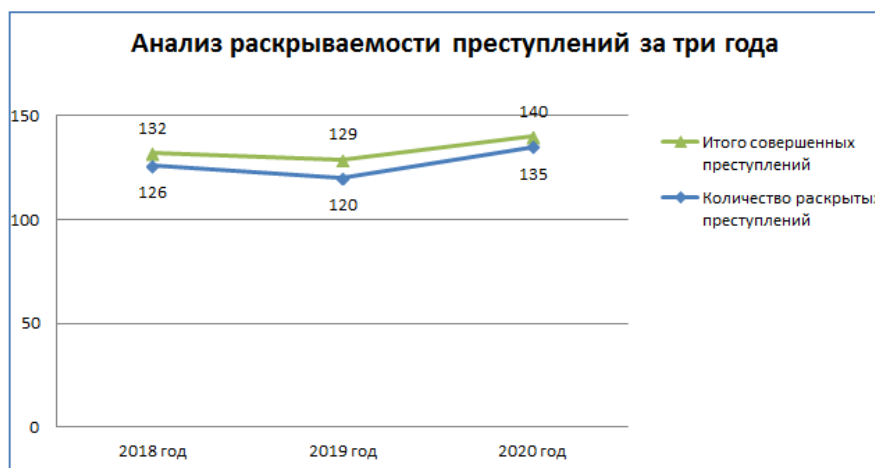
| | A | B | C | D |
|---|--------------------------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Показатель | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 2 | Количество раскрытых преступлений | 126 | 120 | 135 |
| 3 | Количество не раскрытых преступлений | 6 | 9 | 5 |
| 4 | Итого совершенных преступлений | 132 | 129 | 140 |

2.4. На листе **Показатели** создать диаграмму по образцу:



2.4.1. Для форматирования диаграммы можно использовать вкладки «Конструктор», «Макет», «Формат», а также контекстное меню выделенного элемента диаграммы.

2.5. На отдельном листе **Анализ** создать график по образцу:



2.5.1. Для форматирования диаграммы можно использовать вкладки «Конструктор», «Макет», «Формат», а также контекстное меню выделенного элемента диаграммы.

2.6. Сохранить изменения, внесенные в книгу **Фамилия_Сводные таблицы.xlsx**.

3. Завершение работы:

3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

3.2. Завершить работу табличным процессором MS Excel.

4. Контрольные вопросы:

4.1. Создание, открытие и сохранение книги.

4.2. Добавление, удаление, переименование листов в книге.

4.3. Создание колонтитулов.

4.4. Форматы шрифта, шрифтовое оформление таблиц.

4.5. Оформление и заливка ячеек.

4.6. Выравнивание текста в таблице, изменение его направления, перенос по словам.

4.7. Числовые форматы и способы их изменения.

4.8. Абсолютная и относительная адресация. Копирование формул.

4.9. Режимы просмотра книги.

4.10. Предварительный просмотр и печать книги.

4.11. Мастер функций.

Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов

Цель: закрепление навыков создания комплексных текстовых документов с встроенными расчетными таблицами.

Оборудование: ПК IBM PC на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:


1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.

2. Задания для самостоятельного выполнения.

- 2.1. Применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых и табличных документов, создать «Ведомость учета остатков товаров на складе». Текстовую часть документа создайте в текстовом редакторе MS Word, таблицу учета товаров создайте в MS Excel, проведите расчеты и скопируйте в текстовый документ.

Справка: Копирование данных из программы MS Excel в программу MS Word.

- а). Выделить данные в MS Excel.
- б). Вкладка *Главная* → группа *Буфер обмена* → кнопка *Копировать* .
- в). Открыть MS Word.
- г). Вкладка *Главная* → группа *Буфер обмена* → кнопка *Вставить* → кнопка *Специальная вставка*.
- д). Откроется диалоговое окно *Специальная вставка*. Включить переключатель *Вставить*, **Как:** *Лист Microsoft Office Excel (объект)* → *ОК*.

2.2. Файл созданный в программе MS Excel сохранить в своей личной папке под именем *Ведомость.xlsx*.

2.3. Файл, созданный в программе MS Word сохранить в своей личной папке под именем *Ведомость.docx*.

3. Завершение работы.

- 3.1. Распечатать документ *Ведомость.docx*.
- 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.3. Закрыть MS Excel и MS Word.

4. Контрольные вопросы.

- 4.1. Создание и оформление электронной таблицы.
- 4.2. Выполнение расчетов в MS Excel.
- 4.3. Создание и оформление текстового документа.
- 4.4. Копирование данных из программы MS Excel в MS Word. Специальная вставка.

Наименование организации _____

ВЕДОМОСТЬ № _____
УЧЕТА ОСТАТКОВ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ
от «___» _____ 20__ г.

| № п/п | Продукты и товары | | Единица измерения | Учетная цена | Остаток на 1 января 20__ г. | |
|-------|---|-----|-------------------|--------------|-----------------------------|-------|
| | Наименование | Код | | | Количество | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Камера сушильная СКВ-12ТА | | шт. | 665 100,00р. | 4 | ? |
| 2 | Высокотемпературный вентилятор для сушильной камеры | | шт. | 15 000,00р. | 5 | ? |
| 3 | Многопил РМ-240 | | шт. | 360 000,00р. | 1 | ? |
| 4 | Торцовочная пила ПТК-250 | | шт. | 10 590,00р. | 4 | ? |
| 5 | Настольная циркулярная пила PROXXON | | шт. | 22 680,00р. | 8 | ? |
| 6 | Эл.пила торцовочная «Корвет-3» | | шт. | 3 500,00р. | 14 | ? |
| 7 | Пи́ла ра́мная Р63 | | шт. | 1 500,00р. | 35 | ? |
| 8 | Стружкоотсос Metabo SPA 1101 | | шт. | 12 500,00р. | 7 | ? |
| 9 | Пилорама дисковая | | шт. | 189 000,00р. | 2 | ? |
| 10 | Пилорама ленточная горизонтальная Тайга Т-4 | | шт. | 167 000,00р. | 3 | ? |
| 11 | Полотно д/лен. пилы Makita 792558-0 | | шт. | 1 150,00р. | 18 | ? |
| 12 | STAYER Полотно двухстороннее 1591 | | шт. | 15,00р. | 30 | ? |
| 13 | Фанеровочный пресс ОТТ JU 65 | | шт. | 7 000,00р. | 2 | ? |
| Итого | | | | | | ? |

Итого по странице:

количество порядковых номеров _____

общее количество единиц фактически _____

на сумму фактически _____

Материально ответственное лицо: _____

Создание таблиц и столбцов подстановок

Цель: отработать навыки создания базы данных, таблиц и таблиц подстановок, редактирования связей.

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СУБД Access.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

- 2.1. В своей личной папке создать базу данных **Фамилия_БД.accdb**.
- 2.2. Заполнить свойства базы данных: автор, группа.
- 2.3. В файле **Фамилия_БД.accdb** создать таблицу, имеющую следующую структуру:

| Имя поля | Тип данных | Размер поля | Пустые строки | Индексированное поле |
|-------------|------------|-------------|---------------|---------------------------|
| Код клиента | Счетчик | - | - | Совпадения не допускаются |
| ФИО | Текстовый | 30 | нет | Совпадения допускаются |
| Адрес | Текстовый | 30 | нет | - |

2.4. Определить ключевое поле - **Код клиента**.

2.5. Сохранить таблицу под именем **Клиенты**.

2.6. В файле **Фамилия_БД.accdb** создать таблицу, имеющую следующую структуру:

| Имя поля | Тип данных | Размер поля / Формат поля | Индексированное поле |
|---------------------|------------|---|---------------------------|
| Код услуги | Счетчик | - | Совпадения не допускаются |
| Наименование услуги | Текстовый | 50 | Совпадения допускаются |
| Стоимость | Числовой | Двойное с плавающей точкой, фиксированный, 2 десятичных знака | нет |
| Валюта | Текстовый | 4 | - |

2.7. Определить ключевое поле - **Код услуги**.

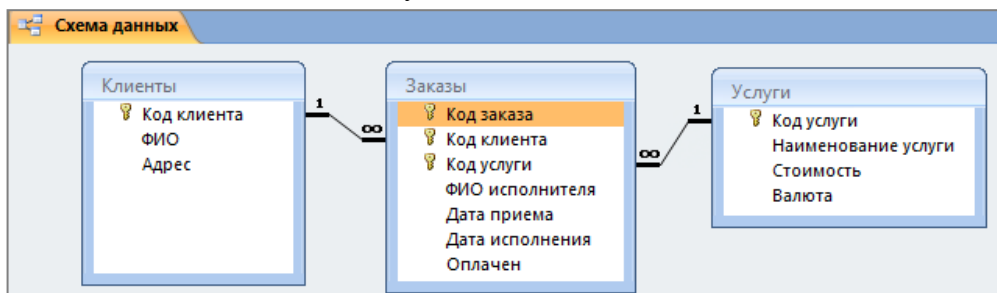
2.8. Для поля **Валюта** создать таблицу подстановки с фиксированным набором значений: **р., \$, £, ¥**.

2.9. Сохранить таблицу под именем **Услуги**.

2.10. В файле **Фамилия_БД.accdb** создать таблицу, имеющую следующую структуру:

| Имя поля | Тип данных | Размер поля / Формат поля | Индексированное поле |
|-----------------|------------|---------------------------|---------------------------|
| Код заказа | Счетчик | - | Совпадения не допускаются |
| Код клиента | Числовой | Длинное целое | Совпадения допускаются |
| Код услуги | Числовой | Длинное целое | Совпадения допускаются |
| ФИО исполнителя | Текстовый | 20 | Совпадения допускаются |
| Дата приема | Дата/Время | Краткий формат даты | нет |
| Дата исполнения | Дата/Время | Краткий формат даты | нет |
| Оплачен | Логический | Да/нет | нет |

- 2.11. Для поля **Код клиента** таблицы **Заказы** создать таблицу подстановки со значениями из поля **ФИО** таблицы **Клиенты**.
- 2.12. Для поля **Код услуги** таблицы **Заказы** создать таблицу подстановки со значениями из поля **Наименование услуги** таблицы **Услуги**.
- 2.13. Определить ключевое поле - **Код заказа, Код клиента, Код услуги**.
- 2.14. Сохранить таблицу под именем **Заказы**.
- 2.15. Проверить наличие связей между таблицами. Отредактировать связи, установив маркеры в полях: "Обеспечение целостности данных", "Каскадное обновление связанных полей", "Каскадное удаление связанных полей".



- 2.16. В личной папке создать файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb** в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.16.1. БД должна содержать не менее трех таблиц, не менее 4 полей в каждой.
 - 2.16.2. БД должна содержать поля таких типов как: счетчик, числовой, текстовый, логический, Дата/Время, поле МЕМО.
 - 2.16.3. БД должна содержать таблицы подстановки с фиксированным набором значений и со значениями из другой таблицы.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.2. Завершить работу с СУБД Access.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Базы данных. Системы управления базами данных. Реляционные базы данных.
 - 4.2. Поле. Запись.
 - 4.3. Запуск СУБД Access.
 - 4.4. Алгоритм создания таблицы базы данных.
 - 4.5. Типы данных. Атрибуты полей.
 - 4.6. Ключевое поле.
 - 4.7. Алгоритм создания таблицы базы данных с помощью Мастера таблиц и конструктора.
 - 4.8. Таблицы подстановки: назначение, виды.
 - 4.9. Создание таблицы подстановки с фиксированным набором значений.
 - 4.10. Создание таблицы подстановки со значениями из другой таблицы.
 - 4.11. Установление связей между таблицами.

Создание форм и заполнение базы данных

Цель: отработать навыки создания форм и заполнения базы данных.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
2. Задания для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. Из своей личной папки открыть файл базы данных **Фамилия_БД.accdb**.
 - 2.2. Используя мастер создания форм для каждой таблицы базы данных **Фамилия_БД.accdb** создать форму. Имя формы соответствует имени таблицы, на основании которой она создается.
 - 2.3. Открыть форму **Клиенты**. Заполнить не менее 5 записей.
 - 2.4. Открыть форму **Услуги**. Заполнить не менее 5 записей.
 - 2.5. Открыть форму **Заказы**. Заполнить не менее 10 записей.
 - 2.6. Открыть каждую таблицу. Проверить наличие записей.
 - 2.7. Из своей личной папки открыть файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb**.
 - 2.8. Для каждой таблицы создать форму. Имя формы соответствует названию таблицы.
 - 2.9. В каждую таблицу внести не менее 5 записей.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.2. Завершить работу с СУБД Access.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Способы создания форм.
 - 4.2. Особенности создания разделенных форм.
 - 4.3. Особенности создания форм нескольких элементов.
 - 4.4. Особенности создания форм с помощью мастера.
 - 4.5. Заполнение базы данных посредством заполнения таблиц.
 - 4.6. Заполнение базы данных посредством заполнения форм.
 - 4.7. Печать содержимого базы данных.

Создание запросов на выборку к базе данных

Цель: отработать навыки создания, редактирования, исполнения и предварительного просмотра результатов исполнения запросов на выборку к базе данных.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Из своей личной папки открыть файл базы данных **Фамилия_БД.accdb**.
- 2.2. Получите ответы на следующие вопросы:
 - 2.2.1. Определить список клиентов, проживающих в Кунгуре.
 - 2.2.2. Определить список не оплаченных заказов.
 - 2.2.3. Определить список оплаченных заказов, принятых во втором полугодии прошлого года.
 - 2.2.4. Определить список заказов, срок исполнения которых является четвертый квартал прошлого года.
 - 2.2.5. Какова общая стоимость всех услуг?
 - 2.2.6. Определить срок исполнения каждого заказа.
 - 2.2.7. Какова средняя стоимость всех услуг?
- 2.3. Из своей личной папки открыть файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb**.
 - 2.3.1. Составить не менее шести запросов на выборку к своей базе данных.

3. Завершение работы:

- 3.1. Создать отчет, отражающий структуру каждого запроса.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.4. Завершить работу с СУБД Access.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Алгоритм создания запросов на выборку, с групповыми операциями, с формулами.
- 4.2. Создание шаблонов.
- 4.3. Предварительный просмотр результатов выполнения запроса. Просмотр запросов.
- 4.4. Редактирование запросов.

Создание запросов на изменение

Цель: отработать навыки создания, редактирования, исполнения и предварительного просмотра результатов исполнения запросов на изменение к базе данных.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
2. Задания для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. Из своей личной папки открыть файл базы данных **Фамилия_БД.accdb**.
 - 2.2. Создать копии всех созданных таблиц.
 - 2.3. При создании запросов на изменение в качестве источника данных выбирать копии таблиц.
 - 2.4. Получите ответы на следующие вопросы:
 - 2.4.1. Для всех услуг, оплата за которые производится в долларах, обновить их стоимость (она увеличилась на 1,55%).
 - 2.4.2. Удалить из базы данных сведения об оплаченных заказах, которые были выполнены до 2023 года.
 - 2.4.3. Для всех услуг, оплата за которые производится в рублях, обновить их стоимость (она уменьшилась на 10%).
 - 2.4.4. Удалить из базы данных сведения об услугах, оплата за которые производится в **£**.
 - 2.4.5. Удалить из базы данных сведения о клиентах, проживающих в Кунгуре.
 - 2.5. Из своей личной папки открыть файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb**.
 - 2.5.1. Составить не менее шести запросов на изменение к своей базе данных.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Создать отчет, отражающий структуру каждого запроса.
 - 3.2. Распечатать отчет.
 - 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.4. Завершить работу с СУБД Access.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Алгоритм создания запросов на обновление и удаление записей.
 - 4.2. Создание шаблонов.
 - 4.3. Предварительный просмотр результатов выполнения запроса. Просмотр запросов.
 - 4.4. Редактирование запросов.

Создание кнопочных форм

Цель: отработать навыки создания кнопочных форм к базе данных.

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
2. Задания для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. Из своей личной папки открыть файл базы данных **Фамилия_БД.accdb**.
 - 2.2. Создать главную кнопочную форму с помощью Диспетчера кнопочных форм.
 - 2.2.1. На форму добавить три кнопки, для открытия трех созданных форм и одну кнопку для выхода из приложения MS Access.
 - 2.3. На созданные формы добавить кнопки для открытия запросов, других форм, для перехода к следующей и предыдущей записи.
 - 2.4. На одну из форм добавить рисунок.
 - 2.5. Из своей личной папки открыть файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb**.
 - 2.5.1. В базе данных **my_baza_Фамилия.accdb** создать главную кнопочную форму с помощью Диспетчера кнопочных форм.
 - 2.5.2. На одну из форм добавить кнопки для перехода к следующей и предыдущей записи.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.2. Завершить работу с MS Access.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Что такое форма?
 - 4.2. Создание формы. Изменение макета формы.
 - 4.3. Добавление в форму разделов заголовка и примечания.
 - 4.4. Вставка изображений.
 - 4.5. Добавление кнопки.
 - 4.6. Добавление гиперссылки.
 - 4.7. Добавление вкладок. Настройка вкладки.
 - 4.8. Добавление подчиненной формы.

Создание отчетов

Цель: отработать навыки создания, просмотра и печати отчетов в базе данных.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:
 - 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
 - 1.2. Включить ПК.
 - 1.3. Открыть файл базы данных **Фамилия_БД.accdb** из личной папки.
2. Задания для самостоятельного выполнения:
 - 2.1. Сформировать отчеты с помощью мастера отчета, отражающие:
 - 2.1.1. Список услуг в алфавитном порядке по их наименованию.
 - 2.1.2. Список услуг по валюте с определением общей их стоимости.
 - 2.1.3. Список клиентов по наименованию услуг.
 - 2.2. Создать простые отчеты для каждой таблицы.
 - 2.2.1. Добавить колонтитул (автор, группа).
 - 2.2.2. Один из отчетов перенести в MS Word.
 - 2.2.3. Сохранить отчет в своей личной папке под именем **Отчёт_Фамилия.docx**.
 - 2.2.4. Один из отчетов распечатать.
 - 2.3. Из своей личной папки открыть файл базы данных **my_baza_Фамилия.accdb**.
 - 2.3.1. Составить не менее трех отчетов разных типов с группировкой данных и подсчетом итоговых значений.
 - 2.3.2. Один из отчетов распечатать.
3. Завершение работы:
 - 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
 - 3.2. Завершить работу с MS Access.
4. Контрольные вопросы:
 - 4.1. Отчет. Виды отчетов.
 - 4.2. Способы создания отчетов.
 - 4.3. Редактирование отчетов.
 - 4.4. Вычисляемые поля в отчетах.
 - 4.5. Установка параметров страницы.
 - 4.6. Предварительный просмотр и печать отчета.

Создание презентации

Цель: отработать навыки использования презентационной графики в профессиональной деятельности: создания презентации, создания слайдов, изменения разметки слайдов, вставки и редактирования объектов на слайде, вставки колонтитулов.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Подготовить макет презентации на заданную тему преподавателем.
- 1.3. Включить ПК.
- 1.4. Запустить MS Power Point.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Создать и сохранить презентацию под именем **Р_Фамилия.pptx** в личной папке.
- 2.2. Создать не менее 20 слайдов в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.2.1. Соответствие содержимого слайдов заданной теме;
 - 2.2.2. Использование слайдов с различной разметкой;
 - 2.2.3. Использование объектов Word Art;
 - 2.2.4. Использование объектов Smart Art;
 - 2.2.5. Использование рисунков и клипов;
 - 2.2.6. Использование фигур.
- 2.3. Заполнить колонтитулы презентации в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.3.1. нижний колонтитул - данные об авторе презентации (Фамилия, Имя, группа);
 - 2.3.2. на титульном слайде содержимое колонтитулов не отображается.
- 2.4. В свойствах презентации заполнить данные об авторе.
- 2.5. Сохранить изменения, внесенные в презентацию **Р_Фамилия.pptx**
- 2.6. Выполнить показ слайдов.

3. Завершение работы:

- 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.2. Завершить работу в MS Power Point.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Создание, открытие и сохранение презентации.
- 4.2. Создание, удаление, перемещение слайдов в презентации.
- 4.3. Изменение структуры (разметки) слайда.
- 4.4. Добавление, удаление, редактирование графических объектов на слайдах презентации (Word Art, Smart Art, рисунки, клипы, фигуры, диаграммы и прочее).
- 4.5. Создание, редактирование и удаление колонтитулов.
- 4.6. Режимы просмотра презентации.
- 4.7. Предварительный просмотр и печать презентации.

Оформление презентации

Цель: отработать навыки создания дизайна презентации, анимации и переходов между слайдами.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить MS Power Point.
- 1.4. Открыть презентацию из личной папки под именем **Р_Фамилия.pptx**.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Создать дизайн в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.1.1. Использование различных тем;
 - 2.1.2. Использование различных цветовых схем;
 - 2.1.3. Использование различных шрифтов;
 - 2.1.4. Использование различных эффектов.
- 2.2. Для составляющих слайда настроить анимацию в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.2.1. Применение различных видов и типов эффектов анимации (вход, выход, выделение, перемещение и их разновидности).
 - 2.2.2. Начало действия эффекта анимации - вместе с предыдущим или после предыдущего.
 - 2.2.3. Скорость и направление действия эффекта изменить на свое усмотрение.
- 2.3. Настроить переходы между слайдами в соответствии со следующими требованиями:
 - 2.3.1. Использовать различные анимационные переходы с одного слайда на другой.
 - 2.3.2. Скорость анимационных эффектов при переходе с одного слайда на другой задать самостоятельно.
 - 2.3.3. Смена первого слайда на второй осуществляется автоматически через 4 секунды.
 - 2.3.4. Переходы на все последующие слайды осуществляются с помощью гиперссылок и управляющих кнопок.
 - 2.3.5. Смену первого слайда на второй сопроводить звуковым эффектом – колокольчики.
- 2.4. Сохранить изменения, внесенные в презентацию **Р_Фамилия.pptx**.
- 2.5. Выполнить показ слайдов.

3. Завершение работы:

- 3.1. Распечатать презентацию по 6 слайдов на листе.
- 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.3. Завершить работу MS Power Point.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Применение, редактирование темы оформления слайда.
- 4.2. Создание, редактирование и удаление эффекта анимации для элемента слайда.
- 4.3. Применение анимационных эффектов и звука при переходе от одного слайда к другому.
- 4.4. Настройка смены слайда автоматически, с помощью гиперссылок, с помощью управляющих кнопок.

Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев

Цель: отработать навыки составления фоторобота по образцу, по фотографии..

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить приложения, необходимые для выполнения работы.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Создать фоторобот по образцу согласно своего варианта.



2.2. Сохранить фото в своей личной папке под именем **Вариант N_фамилия.fac**.

2.3. Создать фоторобот по фотографии согласно своего варианта.



2.4. Сохранить фото в своей личной папке под именем **Вариант N_фамилия.fac**.

3. Завершение работы:

- 3.1. Подготовить и распечатать отчет.
- 3.2. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.3. Закрыть открытые приложения.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Запуск и интерфейс программы.
- 4.2. Инструменты для создания фоторобота.
- 4.3. Сохранение и печать результатов.

Основы работы в среде СПС Консультант Плюс

Цель: отработать навыки создания поисковых запросов через быстрый поиск, справочную информацию, словарь терминов, путеводители, обзоры законодательства.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Используя быстрый поиск найти закон о судебных приставах.
- 2.2. Какие кодексы можно открыть, используя панель быстрого доступа?
- 2.3. Найти определение электронной подписи.
- 2.4. Какие статьи опубликованы на страницах журнала «Юридический мир» № 12 за 2023 год?
- 2.5. Найти статью «Право на информацию» в журнале «Юридическая газета». Определить год издания и номер журнала.
- 2.6. Используя вкладку «Пресса и книги» найти издание 2014 г. выпуска «Справочник практикующего юриста по трудовому праву».
- 2.7. Используя адресно-реквизитную информацию определить адрес и фамилию председателя Арбитражного суда Пермского края.
- 2.8. Используя «Путеводители» определить правомерно ли увольнение за прогул совместителя, если ему не установлена ежедневная продолжительность рабочего времени и время отсутствия на работе составило более 4-х часов подряд?
- 2.9. Используя «Обзоры законодательства» определить список новостей для юриста за прошедшую неделю текущего года.
- 2.10. Используя справочную информацию определить понятие и группы неофициальной правовой информации.
- 2.11. Найти унифицированную форму № Т-1 приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Форму приказа сохранить в личной папке под именем **Приказ.rtf**.
- 2.12. Найти федеральный закон «О полиции». Поставить документ на контроль.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.4. Сообщить преподавателю о завершении работы.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Запуск СПС Консультант Плюс
- 4.2. Стартовое окно: назначение, структура, возможности, способы открытия.
- 4.3. Панель быстрого доступа: назначение, структура, возможности.
- 4.4. Особенности быстрого поиска.
- 4.5. Назначение кнопки панели быстрого доступа «Кодексы».
- 4.6. Назначение и особенности работы с путеводителями.
- 4.7. Назначение, структура и особенности получения справочной информации.
- 4.8. Назначение и особенности работы с электронными копиями печатных изданий.
- 4.9. Особенности работы со словарем финансовых и юридических терминов.
- 4.10. Виды, способы формирования обзоров.

Поиск документов по реквизитам

Цель: отработать навыки работы:

- с карточкой поиска: заполнение и очистка, смена раздела, определение количества найденных документов;
- со словарями: открытие, выбор одного или нескольких элементов, использование логических условий, работа с фильтром;
- со списком документов: построение, уточнение, сортировка.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задания для самостоятельного выполнения:

2.1. Используя раздел **Законодательство** найти:

- 2.1.1. Найти все действующие документы, принятые во втором полугодии 2023 года за номером 2, либо 02, либо 002. Какие информационные банки содержатся в разделе Законодательство.
- 2.1.2. Построить список документов, найденных в задании 2.1.1. Уточнить список информационного банка Российское законодательство (Версия Проф) таким образом, чтобы остались только документы, принятые Министерством финансов России.

2.2. Используя раздел **Судебная практика** найти:

- 2.2.1. Найти материалы судебной практики за 2023 год арбитражного суда Пермского края.
- 2.2.2. Построить список документов, найденных в задании 2.2.1. Уточнить список информационного банка Арбитражный суд Уральского округа, таким образом, чтобы остались материалы, отражающие взыскание убытков в связи с аварией.

2.3. Используя раздел **Финансовые и кадровые консультации** найти:

- 2.3.1. Что является основанием возложения на работника внедоговорной полной материальной ответственности, если известно, что данный вопрос освещается в журнале «Вопросы трудового права» № 1 за 2013 год?
- 2.3.2. Найти статью Агеева А.А., в которой представлен список документов, которые необходимо предъявить инспектору труда при проверке.

2.4. Используя раздел **Комментарии законодательства** найти:

- 2.4.1. Найти все документы за 2023 год, источником публикации которых является «Административное право и процесс».
- 2.4.2. Построить список документов, найденных в задании 2.4.1. Уточнить список информационного банка Юридическая пресса таким образом, чтобы остались только те статьи, название которых отражает административное судопроизводство.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе. Распечатать отчет.
- 3.2. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Контрольные вопросы

- 4.1. Запуск СПС «Консультант Плюс». Структура информационного массива.
- 4.2. Особенности поиска документов по реквизитам.
- 4.3. Карточка поиска. Структура. Назначение элементов. Заполнение и очистка полей. Определение количества найденных документов.
- 4.4. Способы открытия карточки поиска.
- 4.5. Особенности работы со словарями полей «Вид документа», «Принявший орган», «Дата», «Номер». «Название документа», «Поиск по статусу».
- 4.6. Список найденных документов. Построение. Уточнение. Сортировка.

Полнотекстный поиск документов

Цель: отработать навыки создания поисковых запросов в СПС КонсультантПлюс для поиска по тексту документа.

Оборудование: задать самостоятельно.

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Используя основной поиск по тексту найти действующие документы, в которых говорится о дееспособности малолетних.
- 2.2. Используя расширенный поиск по тексту найти документы, в которых словосочетание «юридическая этика» встречается в разных падежах.
- 2.3. Используя расширенный поиск по тексту найти документы, в которых встречается выражение «судебные приставы» точно как в запросе.
- 2.4. Используя основной поиск по тексту найти документы, в которых говорится об административной, а также уголовной ответственности граждан Российской Федерации.
- 2.5. Используя расширенный поиск по тексту найти документы, в которых говорится о порядке, либо процедуре проведения ареста.
- 2.6. Используя основной поиск по тексту найти документы, в которых говорится о правоохранительных органах, при этом словосочетание «правоохранительные органы» отсутствует в названии документа.
- 2.7. Используя расширенный поиск по тексту найти документы, в которых встречается выражение «защита прав потребителей» точно как в запросе, в пределах пяти слов в абзаце.
- 2.8. Используя расширенный поиск по тексту найти действующие документы, в которых встречается словосочетание «уголовная ответственность граждан Российской Федерации» в любом окончанием, при этом словосочетание «уголовная ответственность» отсутствует в названии документа.
- 2.9. Используя расширенный поиск по тексту найти действующий документ, содержащий условия, при которых выпускнику вуза выдается диплом с отличием.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.4. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Контрольные вопросы

- 4.1. В каком случае осуществляется полнотекстный поиск документов?
- 4.2. Основной поиск по тексту и его особенности.
- 4.3. Расширенный поиск по тексту и его особенности.
- 4.4. Использование логических функций при расширенном поиске: и, или, рядом, кроме.
- 4.5. Применение нескольких логических функций при расширенном поиске.
- 4.6. Параметры расширенного поиска.

Подборка документов по правовой проблеме

Цель: отработать навыки составления подборки основополагающих документов (правовой навигатор), полной подборки документов из всех доступных разделов информационного банка (тематический классификатор), закрепить умения ориентироваться в составленной подборке документов.

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Составить тематическую подборку о регулировании денежного обращения.
- 2.2. Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов по вопросу: Как согласно документам федерального законодательства заполнить декларацию по земельному налогу?
- 2.3. Составить тематическую подборку о льготах для несовершеннолетних.
- 2.4. Сформируйте подборку основополагающих документов об административной ответственности несовершеннолетних.
- 2.5. Сформируйте подборку основополагающих документов об уголовной ответственности за необоснованный отказ в приеме на работу или увольнении беременной женщины, имеющей детей до трех лет.
- 2.6. Найдите документы, устанавливающие случаи, когда юридическая помощь должна быть оказана адвокатами бесплатно.
- 2.7. Составить тематическую подборку о правах и обязанностях работника.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.4. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Особенности работы со словарем поля «Тематика»:
 - открытие словаря;
 - просмотр рубрик и подрубрик;
 - работа с фильтром;
 - выбор нескольких тематик;
 - очистка секции «Выбраны».
- 4.2. Особенности работы с поисковым инструментом «Правовой навигатор»:
 - структура;
 - выбор групп понятий и ключевых понятий для группы;
 - работа с фильтром;
 - очистка секции «Выбраны»;
 - раскрытие/закрытие группы понятий.
- 4.3. Особенности создания тематической подборки.
- 4.4. Отличие поисковых возможностей «Правового навигатора» и поля «Тематика».

Работа с документами

Цель: отработать навыки работы с текстом документов, поиска фрагментов в тексте, определения количества страниц в документе, структуры и источников публикации документа, экспорта документов в другие приложения, сравнения редакций.

Оборудование: определить самостоятельно

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Найти Уголовный кодекс Российской Федерации. Ответить на вопросы:
 - 2.1.1. Определить количество страниц в данном документе.
 - 2.1.2. Сколько раз в документе встречается текст «совокупность преступлений».
 - 2.1.3. Определить количество редакций данного документа. Дата издания и номер действующей редакции документа?
 - 2.1.4. Определить источники публикации первоначального текста документа.
 - 2.1.5. В чем отличие в изложении п. 1 статьи 12 первоначальной и действующей редакции данного документа?
- 2.2. Найти Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации». Ответить на вопросы:
 - 2.2.1. Сколько раз в тексте документа встречается словосочетание «судебная система»?
 - 2.2.2. Определить структуру документа. Свернуть структуру включительно до глав.
 - 2.2.3. Определить источники публикации первоначального текста документа.
 - 2.2.4. Скрыть все примечания и комментарии из текста документа.
 - 2.2.5. Определить начало и окончание действия редакции документа.
 - 2.2.6. Какие изменения были внесены федеральным законом от 05.02.2014 № 4-ФКЗ?
 - 2.2.7. Увеличить размер шрифта в тексте документа до максимального значения. Привести текст в первоначальный вид.
 - 2.2.8. Показать все примечания и комментарии в тексте документа.
 - 2.2.9. Пятую статью скопировать в MS Word. Сохранить в личной папке под именем Фамилия_Ст5.docx.
 - 2.2.10. Сохранить найденный закон в личной папке под именем Фамилия_ФКЗ.docx.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе. Распечатать отчет.
- 3.2. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.3. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Вопросы для самоконтроля:

- 4.1. Как открыть текст документа?
- 4.2. Какие вкладки содержит окно «Текст документа» и для чего они предназначены?
- 4.3. Как определить источники публикации?
- 4.4. Как определить какие редакции документа существуют?
- 4.5. Как быстро перейти на нужную структурную единицу текста?
- 4.6. Какие возможности существуют по поиску фрагментов (слов, словосочетаний) в тексте?
- 4.7. Какие возможности выделения фрагментов текста существуют?
- 4.8. Какие возможности по экспорту документов в другие приложения существуют?
- 4.9. Как распечатать документ (фрагмент документа)?
- 4.10. Обзор изменений документа.
- 4.11. Как сравнить две редакции документа?

Исследование взаимосвязи документов

Цель: отработать способы отображения связей документа с другими документами информационного массива, навык построения всех связей к документу или к его фрагменту в виде дерева связей, отображения связей в зависимости от их важности, сортировку связей по типу юридической взаимосвязи

Оборудование: определить самостоятельно.

Программное обеспечение: определить самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить СПС Консультант Плюс.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Найти Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации. Ответить на вопросы:
 - 2.1.1. Какую информацию содержат важнейшие связи ст.140?
 - 2.1.2. Какие материалы судебной практики являются полезными связями п. 4 статьи 131?
 - 2.1.3. Определить связи между документами в виде прямых ссылок.
 - 2.1.4. Для ст. 62 АПК РФ постройте все связи и определите количество приказов ИБ Российское законодательство (Версия Проф), в которых упоминается данная статья.
 - 2.1.5. Какими документами разъяснен данный документ?
 - 2.1.6. Сколько документов упоминает данный документ?
- 2.2. Найти Федеральный закон от 20.04.1995 N 45-ФЗ. Ответить на вопросы:
 - 2.2.1. Отобразить дополнительную информацию к документу.
 - 2.2.2. Для данного документа постройте все связи и напишите количество документов Правительства РФ из информационного Банка Российское законодательство (ВерсияПроф), которыми упоминает данный нормативный акт.
 - 2.2.3. Какую дополнительную информацию содержат ст. 21 данного документа?
 - 2.2.4. Для первой главы данного документа постройте все связи и найдите статьи Кошелева И.Н. информационного банка Юридическая пресса.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.4. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Вопросы для самоконтроля:

- 4.1. Что понимается под важнейшими связями документа, и в каком виде они представляются?
- 4.2. Что понимается под полезными связями документа и как они обозначены в тексте документа?
- 4.3. Как просмотреть все связи документа? В каком виде они представлены?
- 4.4. По какому направлению отсортированы все связи документа?
- 4.5. Какие типы юридической взаимосвязи документов используются для сортировки всех связей документа?

Сохранение результатов работы

Цель: научиться создавать, удалять и находить закладки в текстах документов; создавать папки документов и группы папок, заносить списки документов и отдельные документы в папки, удалять папки.

Оборудование: задать самостоятельно.

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно прочитайте задания.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Запустить Консультант Плюс.

2. Задания для самостоятельного выполнения

- 2.1. В СПС Консультант Плюс создать группу папок (имя папки **Группа_Фамилия**). В созданной папке создать папки документов – **Задание 3, Задание 4, Задание 5, Задание 6, Задание 7, Задание 8, Задание 9, Задание 10, Задание 11, Задание 12**.
- 2.2. В СПС Консультант Плюс создать группу закладок под именем **Группа_Фамилия**.
- 2.3. В папку **Задание 3** поместить Семейный кодекс и производственный календарь на текущий год.
- 2.4. Определить минимальный размер оплаты труда на сегодняшнюю дату. К найденному ответу установить закладку МРОТ. Напечатать в комментариях свою Фамилию. Документ занести в папку **Задание 4**.
- 2.5. Найдите документы, в названии которых встречается словосочетание именно в таком виде *Договор аренды*. Список документов ИБ Юридическая пресса поместить в папку **Задание 5**.
- 2.6. В каких случаях сотрудник полиции имеет право применять специальные средства? Установить закладку к найденному ответу. Имя закладки **Специальные средства**. Документ поместить в папку **Задание 6**.
- 2.7. Воспользуйтесь адресно-реквизитной информацией о судебных приставах и найдите адрес и ФИО руководителя отдела судебных приставов по Кунгурскому району. Документ сохранить в папке **Задание 7**. Установить закладку к найденной информации. Имя закладки **Отдел**, комментарий – ваша фамилия.
- 2.8. Найти учебник Наследственное право, автор Крашенинников П.В. Занести в папку **Задание 8**. Определить место открытия наследства. К найденному ответу установить закладку. Имя закладки **Наследство**.
- 2.9. Поставить на контроль Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

3. Завершение работы:

- 3.1. Оформить отчет о проделанной работе.
- 3.2. Распечатать отчет.
- 3.3. Завершить работу с СПС Консультант Плюс.
- 3.4. Сообщить преподавателю о выполненной работе.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Работа с закладками: назначение, создание, удаление, поиск, создание группы закладок.
- 4.2. Работа с папками документов: назначение папок и группы папок, создание папки документов, создание группы папок, удаление папок, просмотр содержимого папок, занесение документа в папку, занесение списка документов в папку.

Зачет по СПС «Консультант Плюс»

Цель: систематизировать знания, умения и навыки по работе со справочно-правовыми системами, определить уровень знаний, умений и навыков по работе со справочно-правовыми системами.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.
- 1.3. Заполнить титульный лист зачетной работы по образцу.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. Запустить тестирующую программу «MyTestStudent».
- 2.2. Заполнить личные данные.
- 2.3. Выполнить тест.
- 2.4. Выполнить практические задания.
- 2.5. Результаты оформить в бланке зачетной работы.

3. Завершение работы:

- 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.2. Завершить работу с ПК.

Работа в программе «SNK DocMan»

Цель: отработать навыки поиска документов в программе SNK DocMan и их редактирование в MS Word.

Оборудование: ПК на базе процессора (задать самостоятельно).

Программное обеспечение: задать самостоятельно.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.
- 1.3. Используя ярлык рабочего стола или главное меню запустить программу SNK DocMan.

2. Задания для самостоятельного выполнения.

Задание № 1.

Найти и открыть документ **ДОГОВОР ЗАЛОГА**.

- 2.1. Сохранить документ в своей личной папке под именем **Фамилия_Договор1.docx** используя команду: **кнопка «Office» → Сохранить как**.
- 2.2. Используя операции редактирования и форматирования оформить документ.
 - 2.2.1. Применить многоуровневый список.
 - 2.2.2. Устранить наличие лишних абзацных переходов, пробелов, знаков подчеркивания, табуляции.

Задание № 2.

Найти и открыть документ **АВТОРСКИЙ ДОГОВОР**.

- 2.3. Сохранить документ в своей личной папке под именем **Фамилия_Договор2.docx** используя команду: **кнопка «Office» → Сохранить как**.
- 2.4. Используя операции редактирования и форматирования оформить документ.
 - 2.4.1. Применить многоуровневый список.
 - 2.4.2. Устранить наличие лишних абзацных переходов, пробелов, знаков подчеркивания, табуляции.

Задание № 3.

Найти и открыть документ **ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**.

- 2.5. Сохранить документ в своей личной папке под именем **Фамилия_Договор3.docx** используя команду: **кнопка «Office» → Сохранить как**.
- 2.6. Используя операции редактирования и форматирования оформить документ.
 - 2.6.1. Применить многоуровневый список.
 - 2.6.2. Устранить наличие лишних абзацных переходов, пробелов, знаков подчеркивания, табуляции.

Задание № 4.

2.7. Используя свой электронный ящик отправить оформленные документы **Фамилия_Договор1.docx**, **Фамилия_Договор2.docx** и **Фамилия_Договор3.docx** на электронный ящик преподавателя **Fer-17@yandex.ru**.

- 2.7.1. В теме сообщения указать свою фамилию и код группы.
- 2.7.2. Напечатать сопроводительный текст.
- 2.7.3. Выполнить вложение файлов.

3. Завершение работы.

- 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.2. Завершить работу с программой SNK DocMan.

4. Контрольные вопросы.

- 4.1. Запуск программы SNK DocMan.
- 4.2. Поиск документов в программе SNK DocMan.
- 4.3. Редактирование и форматирование текста в MS Word.
- 4.4. Создание многоуровневого списка.
- 4.5. Создание и отправка электронного сообщения.

Поиск юридической информации в сети Интернет

Цель: отработать навыки поиска информации в сети Интернет.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить компьютер.

2. Задания для самостоятельного выполнения.

- 2.1. Открыть информационно-правовой портал «Гарант» (<http://garant.ru>).
 - 2.1.1. Используя Кодекс об административных правонарушениях, определить какое наказание предусмотрено за нарушение порядка проведения рубок лесных насаждений.
- 2.2. Открыть официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>).
 - 2.2.1. Перейти на страницу официального опубликования.
 - 2.2.2. Найти документы, принятые Президентом РФ, опубликование которых на интернет-портале произошло в течении последних двух недель.
- 2.3. Открыть сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации (<http://www.mvd.ru>).
 - 2.3.1. Найти текст присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.
- 2.4. Открыть сервер государственных органов России (<http://www.gov.ru>).
 - 2.4.1. Определить, за что присваивается звание Героя Российской Федерации.
- 2.5. Открыть сайт Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru>).
 - 2.5.1. Найти перечень документов, регламентирующие адвокатскую деятельность.
- 2.6. Открыть сайт СПС «Консультант Плюс».
 - 2.6.1. Определить в каких случаях могут применять судебные приставы физическую силу.
- 2.7. Открыть сайт Федеральной службы судебных приставов (<http://www.fssprus.ru>).
 - 2.7.1. Найти перечень документов, в которых определены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов.
- 2.8. Открыть сайт Верховного Суда Российской Федерации.
 - 2.8.1. Найти бюллетень Верховного Суда Российской Федерации № 12, 2012 г.
- 2.9. Открыть сайт СПС «Консультант Плюс».
 - 2.9.1. Определить порядок наделения полномочиями судей, регламентируемое законом «О судебной системе Российской Федерации».

3. Завершение работы:

- 3.1. Сообщить преподавателю о выполненной работе.
- 3.2. Завершить работу с поисковой системой.

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Что такое сеть Интернет? Как она организована?
- 4.2. Что такое браузер? Какие браузеры вы знаете?
- 4.3. Что такое WWW? Какие службы Интернета вы еще знаете?
- 4.4. Как выполняется поиск информации в Интернете?
- 4.5. Как сохранить Web-страницу сайта на локальном компьютере?

Создание, отправка и получение сообщений в Интернет

Цель: отработать навыки по созданию, оформлению, отправлению и получению сообщений, используя возможности вложения файлов.

Оборудование: ПК на базе процессора (*задать самостоятельно*).

Программное обеспечение: *задать самостоятельно*.

Ход работы:

1. Подготовка к работе:

- 1.1. Внимательно ознакомиться с заданием.
- 1.2. Включить ПК.

2. Задание для самостоятельного выполнения:

- 2.1. В личной папке создать текстовый документ **Почта_Фамилия.docx**.
- 2.2. В документе **Почта_Фамилия.docx** напечатать отчет о проделанной работе.
 - 2.2.1. В отчет добавить верхний колонтитул, указав свою фамилию, инициалы, код группы.
- 2.3. Загрузить web-браузер, поисковую систему Яндекс (yandex.ru).
- 2.4. Создать электронный ящик, если его нет.
- 2.5. Создать и отправить сообщение самой (му) себе. Получить отправленное сообщение.
- 2.6. Используя возможности глобальной сети интернет создать и отправить сообщение преподавателю на адрес fer-17@yandex.ru.
 - 2.6.1. Сформулировать тему сообщения, напечатать сопроводительный текст сообщения, указать свою фамилию и код группы.
 - 2.6.2. К сообщению прикрепить файл из своей личной папки под именем **Почта_Фамилия.docx**.
- 2.7. Получить сообщение от преподавателя.
 - 2.7.1. Сохранить полученный файл в своей личной папке под именем **Почта.docx**.
 - 2.7.2. Ответить на сообщение.

3. Завершение работы:

- 3.1. Сообщить о выполненной работе преподавателю.
- 3.2. Закрыть приложение.
- 3.3. Решить тест по теме «Электронная почта».

4. Контрольные вопросы:

- 4.1. Создание, отправка и получение сообщений.
- 4.2. Использование бланков при составлении сообщений.
- 4.3. Использование вложенных файлов.
- 4.4. Сохранение вложенного файла.

Список литературы

Основные источники:

1. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО/ И.А. Ключко. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 292 с. – ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

Дополнительные источники:

1. Цветкова, А.В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО/ А.В. Цветкова. – Саратов: Научная книга, 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-9758-1891-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Российское образование Федеральный портал. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.