


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о сертификате:
ФИО: Цыбиков Бэликта Баторевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2024 11:37:08
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа


« 10 » 01 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность
Юрист в сфере социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

Составитель





Согласовано:

Председатель методической комиссии ATK





« 10 » 01 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине ОПЦ. 05 Информационные технологии в юридической деятельности разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП СПО для специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Комплект оценочных материалов по учебной дисциплине ОПЦ. 05 Информационные технологии в юридической деятельности предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины ОПЦ. 05 Информационные технологии в юридической деятельности для оценивания результатов обучения: знаний, умений.

Оценочные материалы по дисциплине ОПЦ. 05 Информационные технологии в юридической деятельности включает:

1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме:
 - зачет с оценкой.
2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости:
 - перечень вопросов для входного контроля;
 - комплект практических заданий;
 - вопросы к тренингу;
 - тестовые задания;
 - темы рефератов;
 - примерные вопросы для собеседования, устного опроса, зачета

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
Знать:	Уметь:
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
Знать:	Уметь:
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.

2.1 Структура оценочных материалов для промежуточной аттестации и текущего контроля

№ п/п	Темы дисциплины	Индекс компетенции	Форма контроля
1	Промежуточная аттестация	ОК 01. - ОК 02.	Зачет с оценкой
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности			
1	Тема 1.1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Проверка задания Тестирование
2	Тема 1.2. Обработка текстовой информации в MS Word	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Проверка задания Тестирование
3	Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц.	ОК 01. - ОК 02.	Письменный опрос Проверка задания Тестирование
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности			
1	Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Проверка задания Тестирование Защита реферата
2	Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Проверка задания Тренинг

3	Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Разбор задания на примерах Проверка задания
4	Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	ОК 01. - ОК 02.	Устный опрос Разбор задания на примерах Проверка задания

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах
	ОК 02.	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации, информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных

				задач
Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой				

4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень заданий к зачету с оценкой (с указанием компетенций)

№ п/п	Практические задания	Код контролируемой компетенции																								
1	<p><u>Вариант 1</u></p> <p>1. Создать текстовый документ. 2. С помощью Интернета найти информацию: краткое описание техники + рисунок. 1 вариант: наложение повязки на голову – ЧЕПЕЦ; 2 вариант: наложение повязки на нос – Пращевидная повязка; 3 вариант: наложение повязки на голеностопный сустав – Косыночная повязка; 3. Скопировать в текстовый документ. 4. Отформатировать документ. 5. Сохранить в свою папку под именем «Задание Интернет».</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Задание № 1</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 60%;">Выполненные действия</th> <th style="width: 10%;">Кол-во баллов</th> <th style="width: 25%;">Максимальный балл</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Создана папка "Зачет"</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Найдена информация в соответствии с заданием</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Создан текстовый документ</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Текст отформатирован</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Текстовый документ сохранен в указанном месте</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Задание № 1				№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл	1	Создана папка "Зачет"	1	5	2	Найдена информация в соответствии с заданием	1	3	Создан текстовый документ	1	4	Текст отформатирован	1	5	Текстовый документ сохранен в указанном месте	1	OK 01. – OK 02.
Задание № 1																										
№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл																							
1	Создана папка "Зачет"	1	5																							
2	Найдена информация в соответствии с заданием	1																								
3	Создан текстовый документ	1																								
4	Текст отформатирован	1																								
5	Текстовый документ сохранен в указанном месте	1																								
2	<p><u>Вариант 2</u></p> <p>1. С помощью СПС «КонсультантПлюс» найдите документ: 1 вариант: уголовный кодекс, действующий в редакции; 2 вариант: земельный кодекс, действующий в редакции; 3 вариант: земельный кодекс, действующий в редакции; 2. Скопировать в текстовый документ. 4. Отформатировать документ. 5. Сохранить в свою папку под именем «Задание Консультант».</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Задание № 2</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">Выполненные действия</th> <th style="width: 15%;">Кол-во баллов</th> <th style="width: 25%;">Максимальный балл</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Найдена информация по заданию</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> </tr> <tr> <td>Информация скопирована и отформатирована</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Текстовый документ сохранен</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Задание № 2			Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл	Найдена информация по заданию	1	3	Информация скопирована и отформатирована	1	Текстовый документ сохранен	1	OK 01. – OK 02.											
Задание № 2																										
Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл																								
Найдена информация по заданию	1	3																								
Информация скопирована и отформатирована	1																									
Текстовый документ сохранен	1																									
3	<p><u>Вариант 3</u></p> <p>1. В текстовом редакторе Word создайте таблицу заданного вида</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Список обучающихся</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">№ п/п</th> <th style="width: 30%;">Фамилия</th> <th style="width: 20%;">Дата рождения</th> <th style="width: 40%;">Группа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Список обучающихся				№ п/п	Фамилия	Дата рождения	Группа	1				2				3				4				OK 01. – OK 02.
Список обучающихся																										
№ п/п	Фамилия	Дата рождения	Группа																							
1																										
2																										
3																										
4																										

	5					
	2. Ячейки столбца "Список обучающихся" объединить; 3. Ячейки столбца "Группа" выделить голубым цветом; 4. Внешние границы таблицы сделать двойными; 5. Сохранить под именем «Таблица».					
	Задание № 3					
	№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл		
	1	Таблица создана	1	4		
	2	Ячейки столбца "Список обучающихся" объединены	1			
	3	Ячейки столбца «Группа» выделены голубым цветом	1			
	4	Внешние границы таблицы сделаны двойными	1			
4	Вариант 4 1. Используя табличный редактор Excel создать и заполнить таблицу заданного типа					
	Список обучающихся					
	№ п/п	Фамилия	Год рождения	Рост	Вес	Примечание
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
		Среднее значение:				
	2. Используя сортировку отсортировать фамилии по алфавиту 3. Используя вставку функций рассчитать средний рост и вес учащихся 4. Построить круговую диаграмму: 1 вариант: по результатам роста; 2 вариант: по результатам веса; 3 вариант: по результатам года рождения; 5. Сохранить под именем «Обучающиеся».					
	Задание № 4					
	№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл		
	1	Таблица создана и заполнена	1	4		
	2	Информация отсортирована по алфавиту	1			
	3	Средний рост и вес подсчитаны	1			
	4	Построена диаграмма	1			

OK 01. – OK 02.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания при сдаче зачета

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний по дисциплине. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений,

имеет представление. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Перечень вопросов для входного контроля

1. Информация и информационные процессы в природе, обществе, технике. Информационная деятельность человека.
2. Этапы решения задач на ЭВМ
3. Основные этапы развития информационного общества.
4. Информационные ресурсы общества. Правовые нормы, относящиеся к информации. Правонарушения в информационной сфере
5. Основы проектирования Web-страниц. Вставка графических изображений. Оптимизация графики.
6. Понятие информации. Виды и свойства информации. Количество и единицы измерения информации
7. Графические возможности MS Word. Деловая графика
8. Информация. Типы информации
9. Microsoft Office Word. Управление параметрами абзаца
10. Обзор функций горизонтального меню MS Excel Ячейка электронной таблицы. Адресация ячейки. Типы данных в MS Excel.
11. Форматирование текста в MS Word. Уровни форматирования
12. Мастер функций в MS Excel Основные математические и статистические функции. Использование функций в расчетах
13. Операционная система компьютера (назначение, состав, загрузка). Графический интерфейс.
14. Microsoft Office Power Point. Настройка анимации объектов на слайдах
15. Дайте определение справочной правовой системы (СПС). Назовите основные компоненты СПС
16. Раскройте краткую историю развития зарубежных поисковых систем правовой информации.
17. История создания СПС ГАРАНТ, КонсультантПлюс и информационной правовой системы (ИПС) Кодекс

Критерии оценивания входного контроля

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений,

имеет представление. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Обучающийся показывает достаточные знания учебного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Обучающийся показывает слабые знания учебного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

5.2 Перечень вопросов для устного опроса

1. Что такое «Информационные технологии в юридической деятельности».
2. Виды информационных технологий
3. Обработка текстовой информации в MS Word
4. Технология использования электронных таблиц
5. Российские и зарубежные информационно-справочные правовые системы.
6. Понятие и свойства справочно-правовой системы
7. Основные приёмы работы справочно-правовой системы «Гарант» интерфейс программы
8. Возможности и особенности информационно-правового портала ГАРАНТ
9. Историю создания информационной правовой системы (ИПС) Кодекс
10. Интегрированный банк «Законодательство России»

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Обучающийся показывает достаточные знания учебного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Обучающийся показывает слабые знания учебного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

5.3 Комплект практических заданий

Практическая работа 1. Набор, редактирование и форматирование документа.

Установка первоначальных параметров документа. Набор текста.

1. Установите параметры отступа текста от краев листа (параметры страницы) с помощью команды Разметка страницы- Параметры страницы: верхний отступ -2 см, нижний-2 см, левый-2,5 см, правый-1,5 см. размер бумаги – А4.
2. Установите абзацный отступ-1 см с помощью команды Главная-Абзац-Первая строка-Отступ или с помощью бегунка на координатной линейке.
3. Установите параметры шрифта на панели форматирования Главная-Шрифт: вид шрифта-Comic Sans MS, размер шрифта-12пт, начертание - обычный, выравнивание по ширине.
4. С помощью команды Разметка страницы - Расстановка переносов - Авто установить автоматическую расстановку переносов.

Задание 1. Набрать следующий текст:

Информация в сфере права имеет ряд аспектов, и в частности вероятностный, семантический, прагматический, синтаксический. Циркулирующая в правовых образованиях информация разнообразна и разнородна. Она может содержаться в законах, иных нормативных актах, юридических решениях, в сознании государственных служащих, депутатов, на перфокартах, магнитных лентах. Общественные отношения, связанные с правовым режимом вновь принятых нормативных правовых актов, регулируются Федеральным законом "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" от 14 июня 1994 г., согласно которому на территории Российской Федерации применяются только те законы и акты палат Федерального Собрания, которые официально опубликованы.

Нормативная правовая информация может быть представлена в виде 4 уровней.

1. Международно-правовая информация
2. Правовая информация федерального уровня
3. Уровень субъектов РФ (региональный уровень)
4. Акты местного самоуправления

Местное управление не входит в состав государственных органов, осуществляется в городах, сельских поселениях с целью решения населением местных вопросов.

По версии специалистов «Консультант Плюс», правовую информацию можно определить как массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Примечание: для набора списочного маркированного текста необходимо вид маркера выбрать на панели форматирования **Главная-Абзац-Маркеры**.

Задание 2. Форматирование документа.

В набранный текст внесите следующие изменения:

1. Заголовок оформить шрифтом размера **16 пт**, стиль – жирный, подчеркнутый, выравнивание по центру.
2. В тексте везде выделить слово «**Стоимость**» и оформить *цветным полужирным курсивом*.
3. Третий абзац оформить *курсивом с подчеркиванием*.
4. Для маркированного текста выбрать начертание – курсив, междустрочный интервал - полупторный (с помощью вкладки **Главная – Абзац – Междустрочный**). Выравнивание маркированного списка производится передвижением бегунков на координатной линейке.

5. Последний абзац оформить разреженным шрифтом (**Главная – Шрифт – вкладка Дополнительно – Интервал – Разреженный**) на **4 пт**, заключить в рамки (**Разметка страницы - Границы страниц – вкладка Граница – тип Рамка – применить к абзацу**).

6. Вставить два рисунка с помощью команды **Вставка – Картинка** в указанные места документа. Положение картинок в тексте изменяется с помощью *контекстного меню* объекта (правая кнопка мыши на объекте, в открывшемся меню выбрать **Обтекание текстом**).

7. Выделить первый абзац и скопировать на новую страницу любым способом копирования. Переход на новую страницу осуществляется комбинацией клавиш **Ctrl+ Enter** (при этом сначала курсор нужно установить в конец текста), или **Вставка – Пустая страница**.

В результате выполнения указанных действий исходный документ принимает следующий вид:

Информация в сфере права имеет ряд аспектов, и в частности вероятностный, семантический, прагматический, синтаксический. Циркулирующая в правовых образованиях информация разнообразна и разнородна. Она может содержаться в законах, иных нормативных актах, юридических решениях, в сознании государственных служащих, депутатов, на перфокартах, магнитных лентах. Общественные отношения, связанные с правовым режимом вновь принятых нормативных правовых актов, регулируются Федеральным законом "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" от 14 июня 1994 г., согласно которому на территории Российской Федерации применяются только те законы и акты палат Федерального Собрания, которые официально опубликованных.



Нормативная правовая информация может быть представлена в виде 4 уровней.

1. Международно-правовая информация
2. Правовая информация федерального уровня
3. Уровень субъектов РФ (региональный уровень)
4. Акты местного самоуправления

Местное управление не входит в состав государственных органов, осуществляется в городах, сельских поселениях с целью решения населением местных вопросов.



Более точное определение цены возможно, очевидно, лишь в том случае, если эти показатели применять при определенной системе кормления и содержания. серьезный источник ошибок кроется в необдуманном применении данных, полученных из иностранных источников, так как в разных странах задачи разведения скота, методы его содержания и корма, используемые при составлении рационов, часто резко отличаются.

Практическая работа 2. Вставка в документ текстовых эффектов и графических объектов.

Задание 1. Оформить нестандартно следующий фрагмент текста: Нейтрализация токсичных веществ.

Для выполнения задания необходимо использовать команду **Вставка – Текст – WordArt**.

Выбрать любой стиль оформления, набрать исходный текст, предварительно установив размер и начертание шрифта.

В результате выполненных действий в документ будет вставлен текст примерного вида:

Нейтрализация ТОКСИЧНЫХ ВЕЩЕСТВ

Внимание!!! Вставленный текст является объектом и его можно изменить: изменить размеры, положение и стиль. Попробуйте проделать все эти изменения самостоятельно.

Задание 2. Создать и оформить графические фигуры.

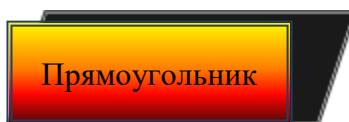
1. «Прямоугольник».

- С помощью команды **Вставка – Фигуры – Прямоугольник** добавить фигуру прямоугольника.

- С помощью *контекстного меню* добавить текст в прямоугольник.

- С помощью команды **Формат фигуры** из *контекстного меню* или открытой панели **Средства рисования** изменить тип и цвет линий, шрифта и границ, а также заливки и стиль тени.

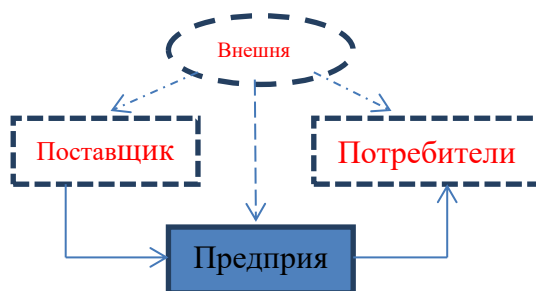
Созданная фигура может выглядеть так:



2. «Овал».

С помощью команды **Вставка – Фигуры – Овал** создать фигуру и совершить все действия перечисленные в 1 пункте.

3. Создать следующую схему:



С помощью нажатой клавиши Shift выделить все объекты схемы и не снимая выделения вызвать контекстное меню (установив курсор мыши на одном выделенном объекте). Выбрать команду **Группировать – Группировать**. При этом все объекты схемы объединятся и станут единым объектом, с которым можно производить различные операции: *копирование, вырезание, удаление* и т.д.

Практическая работа № 3. Работа с символами и математическими формулами.

Задание 1. Создать следующий многоуровневый список, используя команду **Главная – Абзац – Многоуровневый список**.

1. Системная плата.

1.1. Процессор

1.2. Чипсет

- 1.2.1. VIA
- 1.2.2. SIS
- 1.2.3. NVidia
- 1.2.4. AMD
- 1.3. *Интегрированные устройства*
- 1.4. *Оперативная память*
- 1.5. *Звуковая подсистема*

2. Блок питания

3. Контроллеры

- 3.1. *USB*
- 3.2. *IEEE 1394 (FireWire)*
- 3.3. *RAID*
- 3.4. *SerialATA*

4. Накопители

- 4.1. *Накопители магнитных дисков*
 - 4.1.1. Накопитель жестких дисков
 - 4.1.2. Накопитель гибких дисков
- 4.2. *Накопитель оптических (лазерных) дисков*

Практическая работа 4. Создание и редактирование таблиц.

Задание 1. Создать таблицу из 5 столбцов и 3 строк, используя команду **Вставка – Таблица Вставить таблицу**.

№	Пол	ФИО	Рост	Вес
1	Мужской	Иванов А.И.	192	90
2	Женский	Краснова Л.И.	156	45

Задание 2. Создать таблицу из **Задания 1**, используя команду **Вставка – Таблица – Нарисовать таблицу**.

Задание 3. Создать таблицу из **Задания 1**, используя команду **Вставка – Таблица – Таблица Excel**.

Примечание!!! Для редактирования таблицы удобнее использовать контекстное меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши с указателем на таблице. С помощью этого меню можно как добавить, так и удалить столбцы и строки в таблице, поменять стиль таблицы, положение, границы, направление текста и т.д.

Практическая работа 5. Колонки и разделы.

Задание 1. Создать документ из двух разделов: первый – одноколоночный, второй – двухколоночный.

Примечание!!! Конец каждого раздела отмечается командой **Разметка страницы – Разрывы – Текущая страница**. Колонки вставляются командой **Разметка страницы – Колонки**.

В результате должен получиться документ следующего вида:

Ш о п п и н г з а р у б е ж о м

Милан считается лучшим шопинг- центром из всех итальянских городов по праву. Эти самые бутики концентрируются вокруг Домского собора. Via Santa Andrea, Via Spiga, Via Montenapoleone - три улицы, мекка модных бутиков самых разных ведущих дизайнеров.

Нью-Йорк буквально преображается в январе. Украшенные новогодними игрушками, елочными лампами и Санта – Клаусами витрины, пестрят огромными постерами с указанием предлагаемых скидок и специальных предложений, летом все распродажи начинаются в июле.

Практическая работа 6. Автоматическое создание оглавлений.

Задание 1. Используя команду Главная – Стили – Заголовок 1 и Заголовок 2, набрать текст.

1. Заголовки с названием основных пунктов оформить стилем **Заголовок 1**, а заголовки подпунктов – **Заголовок 2**.
2. Основной текст оформить стилем **Обычный**.
3. После набора текста, с помощью команды **Ссылки – Оглавление – Автособираемое оглавление 1** добавить оглавление в текст.

1. Основные понятия правовой информатики

Основным источником наиболее значимой информации является наука, производящая научные знания — высшую форму информации. Интеллектуальный потенциал науки определяется ее способностью производить новую научную информацию на единицу потребляемой исходной информации.

1.1. Понятие информации, информационных технологий в правовой системе

Мы являемся свидетелями существенного повышения роли и места информации в жизни личности, общества, государства.

1.2. Способы обработки правовой информации. способы представления результатов юридической деятельности

Ситуация коренным образом изменилась с начала массового выпуска персональных компьютеров. Сейчас уже трудно представить какое бы то ни было производство, функционирующее без применения персональных компьютеров. Информатизация правотворчества и правоприменения.

Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Информатизация правотворчества и правоприменения. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства: учет, инкорпорация, консолидация и кодификация.

2.1. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности

Научно обоснованная систематизация правовой информации позволяет правотворческому органу в короткий срок оценить весь массив действующего законодательства, более успешно и с меньшей затратой сил выявить несогласованность, противоречия, пробелы правового регулирования и принимать меры по их устранению.

2.2. Методы исследования правовой

Системный подход как универсальный метод изучения информационных процессов в правовое моделирование - метод изучения разнообразных социально-правовых явлений и процессов.

В результате должно появиться оглавление следующего вида:

Оглавление

1. Основные понятия правовой информатики **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.1 Понятие информации, информационных технологий в правовой системе **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.2 Способы обработки правовой информации. способы представления результатов юридической деятельности **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Информатизация правотворчества и правоприменения. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства: учет, инкорпорация, консолидация и кодификация..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.1. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.2. Методы исследования правовой **Ошибка! Закладка не определена.**

Выделите ячейки с помощью клавиш Shift и Ctrl.

1. Щелкните на ячейке A1.
2. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните на ячейке H14. Будет выделен диапазон A1:H14. Выделенный диапазон обрaмлен жирной рамкой, фон ячейки H14 останется таким же, как до выделения. Это признак активной ячейки в выделенном диапазоне.
3. Щелкните мышью в стороне для снятия выделения.
4. Удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните по ячейкам в разных местах рабочего листа. Данная команда позволяет выделить ячейки не связанные друг с другом, для работы с ними. При этом всегда последняя выделенная ячейка становится активной.

Задание 2. Простейший ввод данных.

Выделите ячейку B1.

1. Наберите слово **Состав рапсового, льняного и соевого шротов** и нажмите клавишу **Enter**.
2. Выделите клавишу **A3** и наберите слово **Шрот**, нажмите клавишу **Enter**.
3. В ячейку **B3** введите слово **Вода**, нажмите клавишу Enter.
4. Аналогично заполните остальные ячейки согласно таблице снизу.

	A	B	C	D	E	F	
1		Состав рапсового, льняного и соевого шротов,%					
2							
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	
7							

Задание 3. Редактирование данных в ячейке.

1. Дважды щелкните на ячейке B1.
2. В ячейке щелкните перед словом «Состав», введите слово «**Частичный**» и нажмите клавишу **Пробел**.
3. Удалите прописную букву «С» и введите строчную букву «с». Нажмите клавишу **Enter**.
4. Таблица должна принять следующий вид:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Частичный состав рапсового, льняного и соевого шротов,%					
2							
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	

Задание 4. Автозаполнение: ввод последовательности данных.

1. В ячейке **B8** введите слово «**январь**».
2. Используя **маркер** (черный квадрат в нижнем правом углу рамки активной ячейки) протяните появившийся знак **черного крестика** до ячейки **G8**.

В результате в диапазоне **B8:G8** должна появиться последовательность месяцев с *января* по *июнь*.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Частичный состав рапсового, льняного и соевого шротов,%					
2							
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	
7							
8		январь	февраль	март	апрель	май	июнь

3. В ячейку **A9** введите число **1**, в ячейку **A10** – число **2** и повторите процедуру автозаполнения как в **Задании 4** до ячейки **A15**, но предварительно выделите обе ячейки **A1:A2**. Маркер для автозаполнения должен быть взят от рамки выделения **A1:A2**.

В результате в диапазоне **A1:A15** должна появиться последовательность чисел от **1** до **7**.

Примечание!!! Выделение двух смежных ячеек с числами задает **шаг** с которым нужно заполнить остальные ячейки.

4. В конце всех действий сохраните документ под названием «Полугодовой отчет».

Практическая работа 7. Работа с формулами.

Задание 1. Автоматическое суммирование.

1. Откройте сохраненный документ «Полугодовой отчет» и в ячейку **A7** введите слово «Итог».

2. Активируйте ячейку **B8** щелкнув по ней левой кнопкой мыши, затем на панели **Главная** – **Редактирование** нажать значок автосуммирования Σ . В результате в активной ячейке появится формула суммирования диапазона **B4:B6**.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Частичный состав рапсового, льняного и соевого шротов,%					
2							
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	
7	Итог	=СУММ(B4:B6)					
8		январь	февраль	март	апрель	май	июнь
9	1						
10	2						
11	3						
12	4						
13	5						
14	6						
15	7						

3. Нажмите клавишу **Enter**. В результате в ячейке **B7** появится вместо формулы число - результат суммирования ячеек.

4. Активируйте ячейку **B7** и потяните за маркер до ячейки **F7**. В диапазоне **B7:F7** появятся числа, являющиеся результатами суммирования соответствующих диапазонов (**B4:B6**,

C4:C6, D4:D6, E4:E6, F4:F6). Данная процедура позволяет не вводить в каждую итоговую ячейку большой таблицы формулу суммы, она копирует (уже введенную в первую итоговую ячейку) команду суммирования в остальные итоговые ячейки, меняя диапазоны согласно данным в столбцах.

Примечание!!! Команда **Автозаполнение** позволяет создать копию любой формулы в соседних ячейках. При этом данные вводятся только один раз - в первую ячейку.

Задание 2. Составление простейшей формулы.

1. Выделите диапазон **B7:F7** и нажмите клавишу **Delete**. Данные в ячейках должны очиститься.

2. В ячейку **B7** введите знак «**=**» и щелкните левой кнопкой мыши на ячейках **B4, B5, B6** чередуя со знаком «**+**». Должна получиться формула «**=B4+B5+B6**». Нажмите клавишу **Enter**.

3. С помощью маркера протяните до ячейки **F7**.

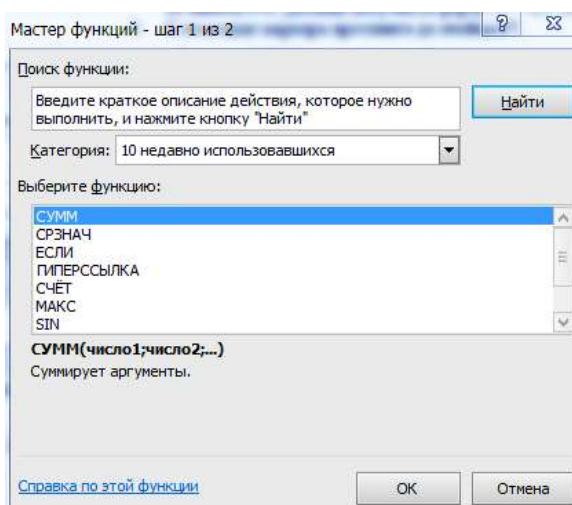
Задание 3. Добавление функций.

1. Очистите диапазон **B7:F7**.

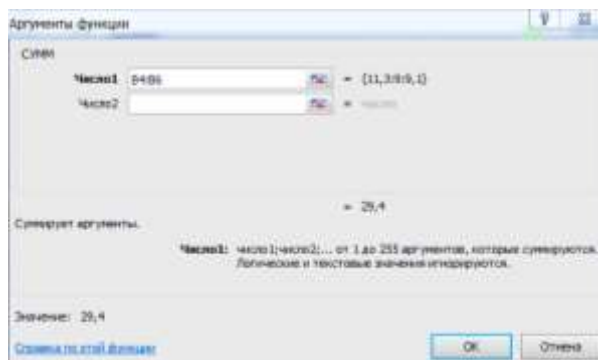
2. Активируйте ячейку **B7** и нажмите значок **Вставить функцию**  на адресной строке



3. В открывшемся диалоговом окне **Мастера функций** выбрать функцию **СУММ** и нажать кнопку **ОК**.



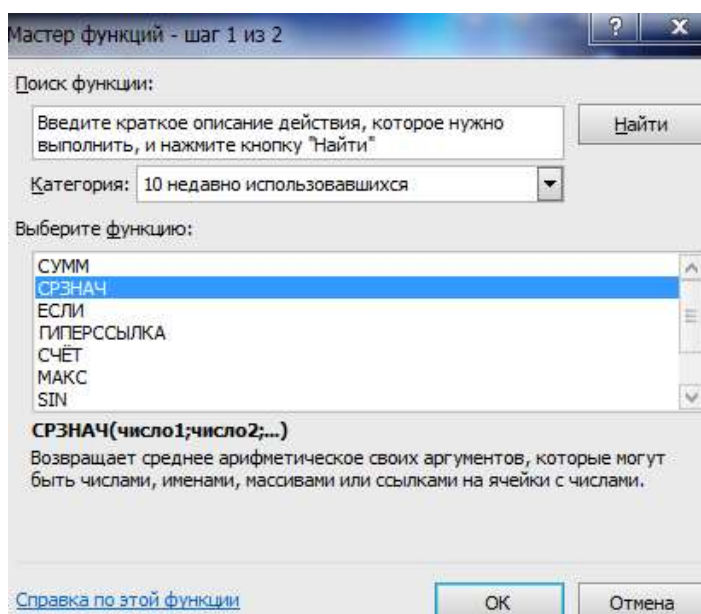
4. В появившемся диалоговом окне ввести диапазон **B4:B6** и нажать кнопку **ОК**.



5. С помощью маркера протянуть формулу до ячейки **F7**.

Задание 4. Расчет среднего значения.

В ячейку **G3** введите «Среднее значение», в ячейку **G4** с помощью **Вставить функцию** вставьте функцию **СРЗНАЧ** (AVERAGE) и протяните за маркер до ячейки **G6**.



Задание 5. Абсолютная ссылка.

Есть два типа адресации ячеек *относительная* и *абсолютная*. В первых заданиях мы использовали относительную адресацию.

Относительный адрес зависит от того, в какой ячейке располагается использующая этот адрес формула.

Абсолютный адрес всегда указывает на точный адрес ячейки не зависимо от того, где располагается формула, использующая эту ячейку. Запись абсолютных адресов содержит знак доллара (**\$**). Например, ссылка **\$D\$4** означает, что нужно использовать ячейку из четвертого столбца четвертой строки. Часто используют случаи, когда нужно жестко указать столбец, а строку относительно, и наоборот. Например, ссылка **F\$3** означает, что нужно использовать ячейку из третьей строки, отстоящей от текущей ячейки на две вправо.

1. В ячейку **J4** введите «**€=**».
2. Значение **72,31** введите в ячейку **K4** – стоимость одного евро в рублях.
3. Формулу «**=B4*1000*K4**» введите в ячейку **B9**;
4. В формуле выделите **K4** и нажмите клавишу **F4**. Тем самым мы заменим *относительную* ссылку **K4** на *абсолютную* **\$K\$4**.
5. Скопируйте формулу с помощью маркера до ячейки **B12**. При этом, формула в ячейке **B12** должна выглядеть следующим образом: **=B7*1000*\$K\$4**;
6. Самостоятельно заполните ячейки **C9:C12**, **D9:D12**, **E9:E12**, **F9:F12**. Используйте данные из столбцов **C**, **D**, **E**, **F** соответственно. Предварительно подсчитайте итог во всех перечисленных столбцах. Ваша таблица должна выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Частичный состав рапсового, льняного и соевого шротов, %										
2											
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	Среднее значение				
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	13,94		€=		72,31
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	12,8				
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	14,08				
7	Итого	29,4	19	114,4	23,6	17,7	40,82				
8		январь	февраль	март	апрель	май	июнь				
9	1	817103	535094	2509157	701407	477246					
10	2	650790	404936	2559774	592942	419398					
11	3	658021	433860	3203333	412167	383243					
12	4	2125914	1373890	8272264	1706516	1279887					
13	5										
14	6										
15	7										

7. Очистите диапазон **B13:B15** и ячейку **G8**.

Таблица примет следующий вид:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Частичный состав рапсового, льняного и соевого шротов, %										
2											
3	Шрот	Вода	Зола	Протеин	Клетчатка	Жир	Среднее значение				
4	Рапсовый	11,3	7,4	34,7	9,7	6,6	13,94			€=	72,31
5	Льняной	9	5,6	35,4	8,2	5,8	12,8				
6	Соевый	9,1	6	44,3	5,7	5,3	14,08				
7	Итого	29,4	19	114,4	23,6	17,7	40,82				
8		январь	февраль	март	апрель	май					
9	1	817103	535094	2509157	701407	477246					
10	2	650790	404936	2559774	592942	419398					
11	3	658021	433860	3203333	412167	383243					
12	4	2125914	1373890	8272264	1706516	1279887					
13											
14											

8. В ячейку **J5** введите «**\$=**», в ячейку **K5** – **64,50** – курс доллара на 27/05/19.

9. Очистите диапазон **B9:F12**.

10. Заполните данный диапазон аналогично пунктам **1-5**, используя вместо евро курс доллара.

11. Сохраните документ.

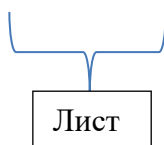
Практическая работа 8. Управление листами в рабочих книгах.

Задание 1. Операции над листами.

Откройте сохраненный выше документ.

В данной книге мы видим три рабочих листа. Называются они соответственно **Лист1**, **Лист2**, **Лист3**.

1. Удаление листа.

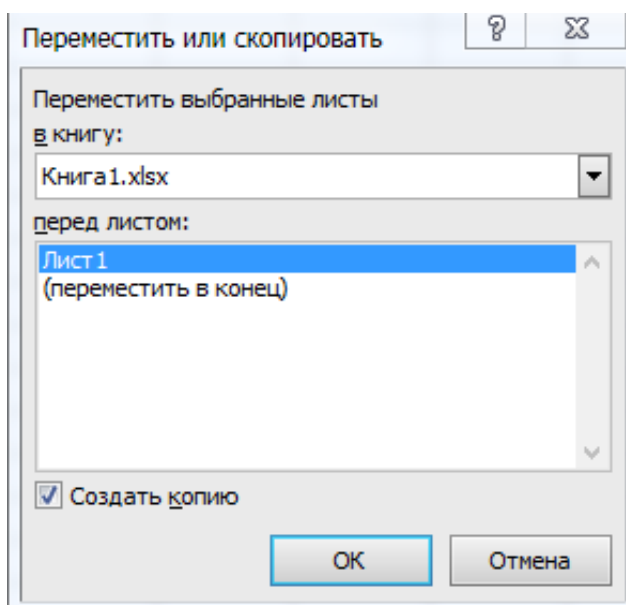


- Установите курсор мыши на ярлычке (названии) **Листа2**.
- Вызовите *контекстное меню* (нажать правую кнопку мыши), в открывшемся диалоговом окне выбрать пункт **Удалить**.

- Аналогично удалите **Лист3**.

2. Копирование листа.

- Установите курсор мыши на ярлычке **Листа1** и вызовите контекстное меню. В появившемся окне выберите **Переместить или скопировать**. В появившемся диалоговом окне поставить галочку **Создать копию**.



- Выбрать пункт (**переместить в конец**), и нажать кнопку **ОК**. Копия **Листа1** будет создана и перемещена за **Лист1** с названием **Лист1(2)**.

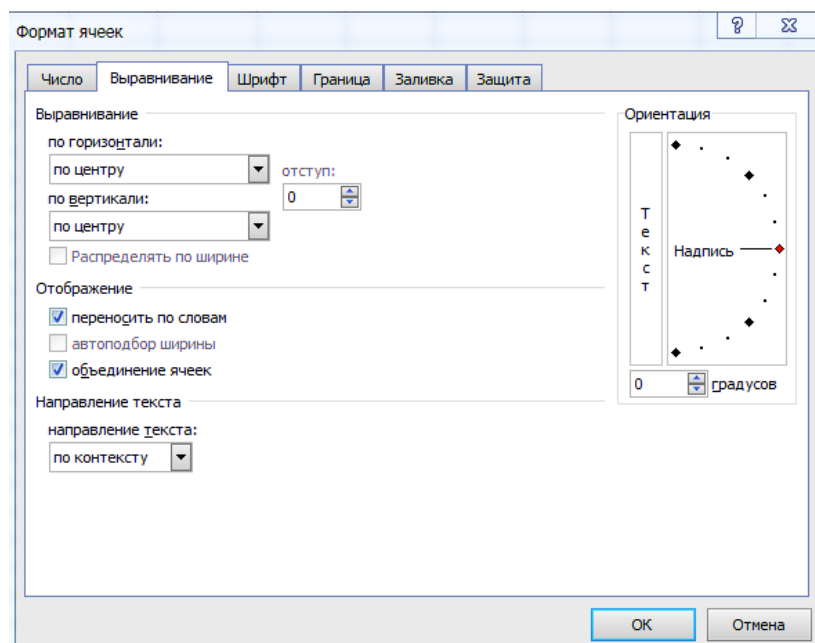
3. Переименование листа.

- Установите курсор мыши на ярлычке **Лист1(2)** и вызовите *контекстное меню*.
- В открывшемся диалоговом окне выберите пункт **Переименовать**. Удалите старое название и введите новое **Полугодовой отчет**.

Практическая работа 9. Формат ячеек.

В Excel все данные, вводимые в ячейку, имеют определенный формат. Такие данные как **Числа** и простой **Текст** в Excel определяются автоматически. При вводе чисел, программа выравнивает их в ячейке с правой стороны, при вводе текста – с левой. Однако числа имеют разнообразный формат и при начале работы необходимо установить этот формат.

1. Создайте новую книгу в Excel.
2. В ячейку **B1** введите название таблицы «**Поголовье лошадей в некоторых европейских странах, Соединенных Штатах и Канаде в период с 1912 по 1951г**».
3. Выделите ячейки **B1:D3** и не снимая выделения, установив курсор мыши на выделенном тексте, вызовите контекстное меню. Выберите пункт **Формат ячеек** в открывшемся окне.
4. Щелкните вкладку **Выравнивание** в открывшемся окне, и установить параметры согласно рисунка.



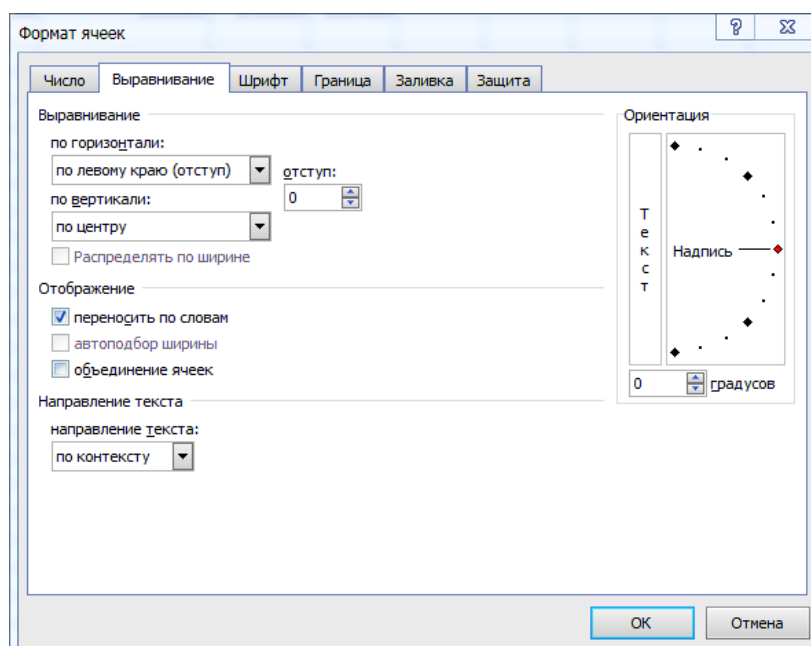
5. Нажать кнопку **OK**. С помощью мыши откорректировать ширину и высоту строки 1, чтобы текст принял следующий вид.

	A	B	C	D	E
1	Поголовье лошадей в некоторых европейских странах, Соединенных Штатах и Канаде в период с 1912 по 1951 г.				
2					

6. Введите данные согласно приведенному ниже рисунку.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Поголовье лошадей в некоторых европейских странах, Соединенных Штатах и Канаде в период с 1912 по 1951 г.						
2	Страна	1912г.	1920г.	1930г.	1940г.	1951г.	
3	Дания	535018		601777	494465	575000	465000
4	Франция	3222140		2635350	2924230	2114700	2397000
5	Швеция	588465		728000	653000	617100	415000
6	Великобритания и Ирландия	2058555		2213053	1669672	1508600	845000
7	Соединенные Штаты	23015902		19766000	13165000	10193000	4993000
8	Канада	2595913		3400352	3295000	2780000	1304000
9							

7. Теперь необходимо привести данную таблицу к надлежащему виду.
8. Выделите диапазон **A2:F8**. Не снимая выделения, установите указатель мыши на выделенную область и вызовите *контекстное меню* (правая кнопка мыши).
9. Выберите пункт **Формат ячеек**.
10. Во вкладке **Выравнивание** выберите пункты согласно рисунку.



11. Затем, во вкладке **Граница**, установите границы и заливку по собственному желанию.
12. Нажмите кнопку **ОК**.
13. Чтобы таблица приняла вид, указанный на рисунке, необходимо откорректировать ширину и высоту ячеек. Таблица должна примерно принять следующий вид:

	A	B	C	D	E	F
1		Поголовье лошадей в некоторых европейских странах, Соединенных Штатах и Канаде в период с 1912 по 1951 г.				
2	Страна	1912г.	1920г.	1930г.	1940г.	1951г.
3	Дания	535018	601777	494465	575000	465000
4	Франция	3222140	2635350	2924230	2114700	2397000
5	Швеция	588485	728000	653000	617100	415000
6	Великобритания и Ирландия	2058555	2213053	1669672	1508600	845000
7	Соединенные Штаты	23015902	19766000	13165000	10193000	4993000
8	Канада	2595912	3400352	3295000	2780000	1304000

14. Теперь необходимо выделить заглавие, заголовки столбцов и названия стран.
15. Выделите заголовок и вызовите *контекстное меню*. Выберите пункт **Формат ячеек**.
16. Во вкладке **Шрифт** установите шрифт, начертание и размер букв.
17. Нажмите кнопку **ОК**.
18. Выделите диапазон **A2:F2**. Вызовите *контекстное меню*, выберите **Формат ячеек**.
19. Во вкладке **Выравнивание** установите выравнивание по центру и по горизонтали и по вертикали.
20. Установите галочку «**переносить по словам**» в Отображении.
21. Во вкладке **Шрифт** задайте свои параметры и нажмите кнопку **ОК**.
22. Выделите диапазон A3:A8. И, аналогично выше перечисленному, установите свои параметры.
23. В результате таблица должна принять следующий примерный вид:

	A	B	C	D	E	F
1	Поголовье лошадей в некоторых европейских странах, Соединенных Штатах и Канаде в период с 1912 по 1951 г.					
2	Страна	1912г.	1920г.	1930г.	1940г.	1951г.
3	<i>Дания</i>	535018	601777	494465	575000	465000
4	<i>Франция</i>	3222140	2635350	2924230	2114700	2397000
5	<i>Швеция</i>	588485	728000	653000	617100	415000
6	<i>Великобритания и Ирландия</i>	2058555	2213053	1669672	1508600	845000
7	<i>Соединенные Штаты</i>	23015902	19766000	13165000	10193000	4993000
8	<i>Канада</i>	2595912	3400352	3295000	2780000	1304000
9						

24. Самостоятельно попробуйте остальные вкладки пункта **Формат ячеек**.
25. Сохраните книгу под названием **«Поголовье лошадей»**.

Практическая работа 10. Сортировка и фильтрация.

Задание 1. Фильтрация.

1. Откройте файл **«Поголовье лошадей»**.
2. Выделите ячейку **A2**. Командой **Главная – Редактирование – Сортировка и фильтр** выбрать пункт **Фильтр**. Во всех ячейках диапазона **A2:F2** появится кнопка *выпадающего меню*.

С помощью фильтрации можно выбирать уникальные значения. Попробуйте самостоятельно поработать с эти режимом.

Чтобы отключить фильтрацию, необходимо проделать ту же команду что и при включении фильтра.

Задание 2. Сортировка.

1. В файле **«Поголовье лошадей»** отключите режим фильтрации.
2. Активируйте ячейку **A2**. Наберите команду **Главная – Редактирование – Сортировка и фильтр**, выберите пункт **Сортировка от А до Я**.
3. Посмотрите, как изменились данные в таблице.
4. Аналогично попробуйте все виды сортировки.

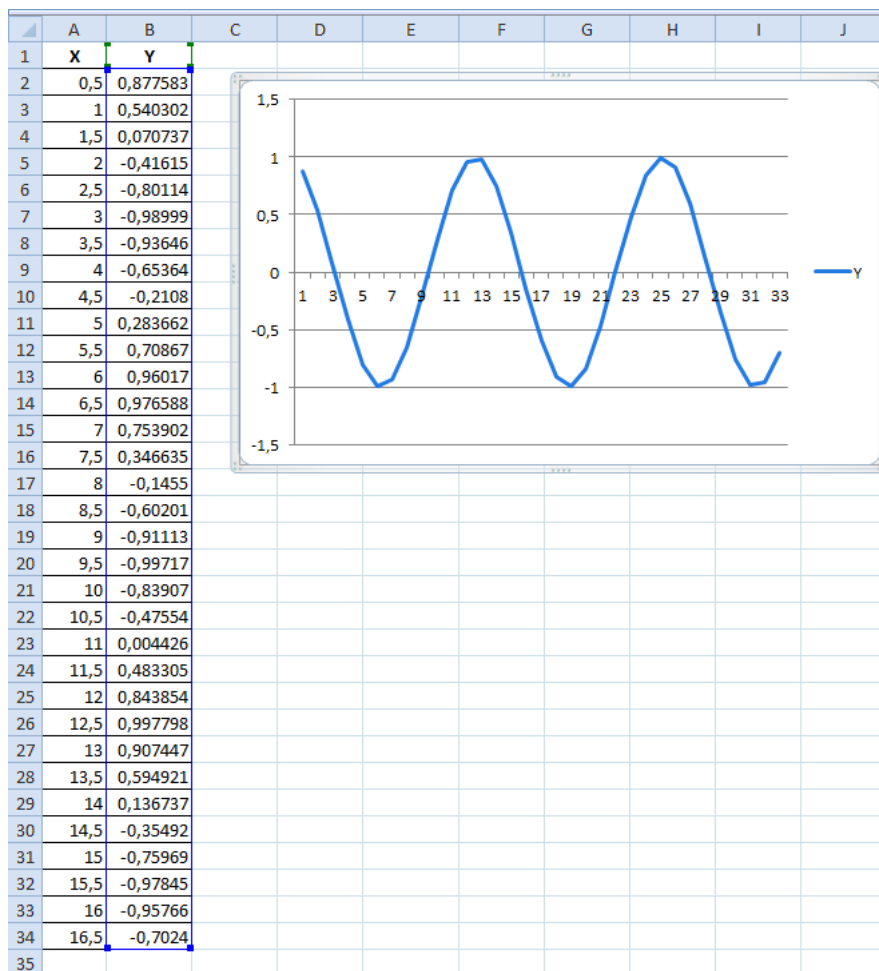
Практическая работа 11. Работа с диаграммами.

Задание 1. Построить график функции $y = \cos(x)$, где значение x меняется с шагом **0,5**.

1. Создайте новую книгу.
2. На **Листе1** в ячейки **A1** и **B1** введите соответственно **X** и **Y**.
3. Начиная с ячейки **A2** до ячейки **A34** с шагом **0,5** введите числа используя команду автозаполнения.
4. В ячейку **B2** введите формулу вычисления функции **$\cos(x)$** , где **x** – это данные из столбца **A**.
5. С помощью команды автозаполнения заполните все ячейки диапазона **B2:B34**.
6. Отформатируйте полученную таблицу, используя команду **Формат ячеек**, придав ей надлежащий вид.

7. Выделите диапазон **В1:В34** и выполните команду **Вставка – Диаграммы – График**, выберите **График**.

8. На рабочем листе должен появиться график нашей функции.



9. Переименуйте **Лист1** в **Косинус**.

10. Аналогично, на **Лист2** и **Лист3**, постройте графики функций **sin(x)** и **tg(x)**.

11. **Лист2** и **Лист3** переименуйте соответственно **Синус** и **Тангенс**.

12. После **Тангенса** добавьте новый лист и переименуйте в **Квадратная функция**.

13. На новом листе самостоятельно постройте график квадратичной функции **$y = x^2 + x + 2$** .

14. Сохраните новую книгу под названием **Функции**.

Внимание!!! Для квадратичной функции данные должны начинаться с отрицательных чисел.

Это необходимо для правильного построения графика.

Практическая работа 11. Создание новой базы данных.

Задание 1.

1. Запустить программу Microsoft Access 2010.

2. Создать новую базу данных.

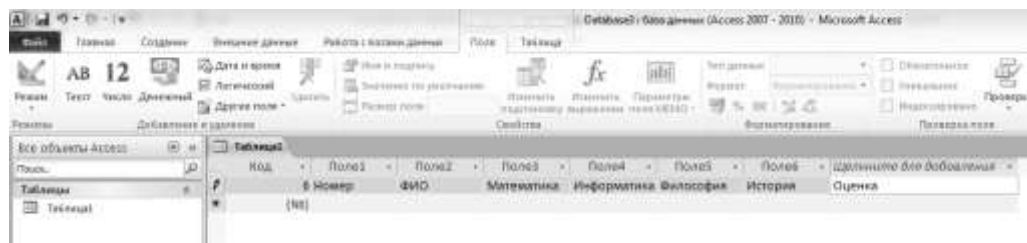
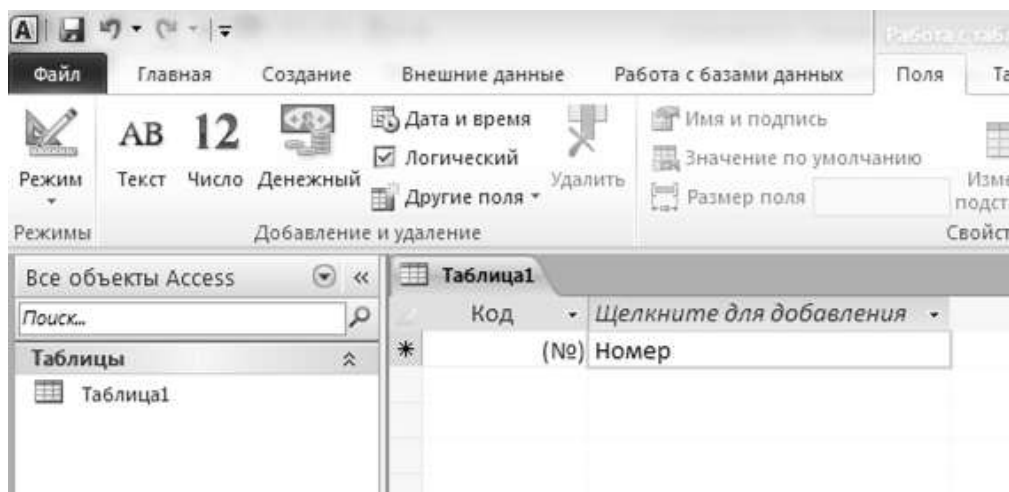
3. Создайте аналог таблицы приведенной на рисунке ниже.

Номер	ФИО	Математика	Информатика	Философия	История	Оценка
091800224	Иргит К.Д.	57	63	75	68	УДОВЛ
091800217	Мурунхуу Р.Б	56	60	56	60	УДОВЛ

091800171	Дарбалаева Н.П.	56	75	65	73	УДОВЛ
091800159	Хохлов Д.С.	78	82	82	79	ХОР
091800137	Очирова С.И.	75	85	76	75	ХОР
091800090	Дугарцыренов А.С.	56	58	57	63	УДОВЛ
091800085	Бабуева Ю.А.	56	65	75	70	УДОВЛ
091800043	Афанасьева Е.П.	86	85	89	92	ОТЛ
091800020	Самбаев А.Э.	76	78	83	82	ХОР

Порядок работы.

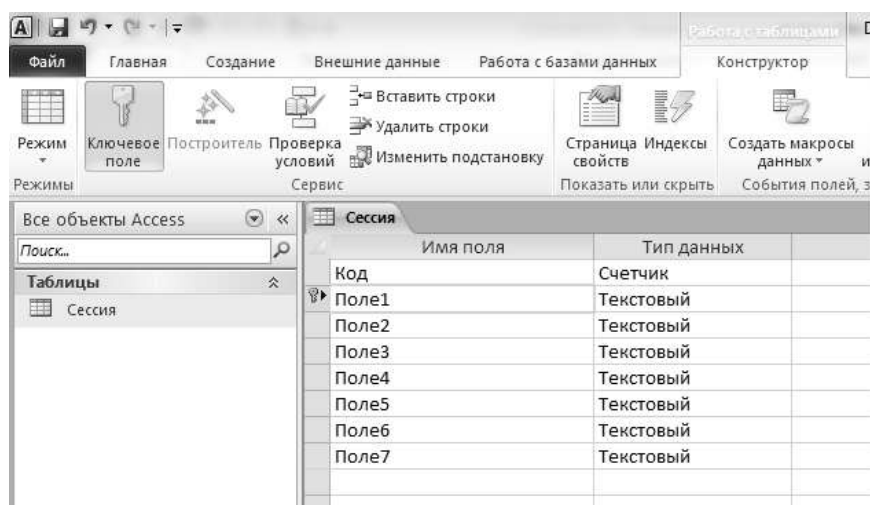
1. Создайте новую базу и в поле **Таблица1** (правое поле) введите названия столбцов, нажимая **Enter** после каждого ввода.



2. Заполнить аналогично все пункты таблицы.
3. Щелкните мышью на слове **Таблица1** в левом поле рабочей области и выполнить команду **Главная – Режим – Конструктор**.
4. В открывшемся окне ввести слово **Сессия** и нажать кнопку **ОК**.

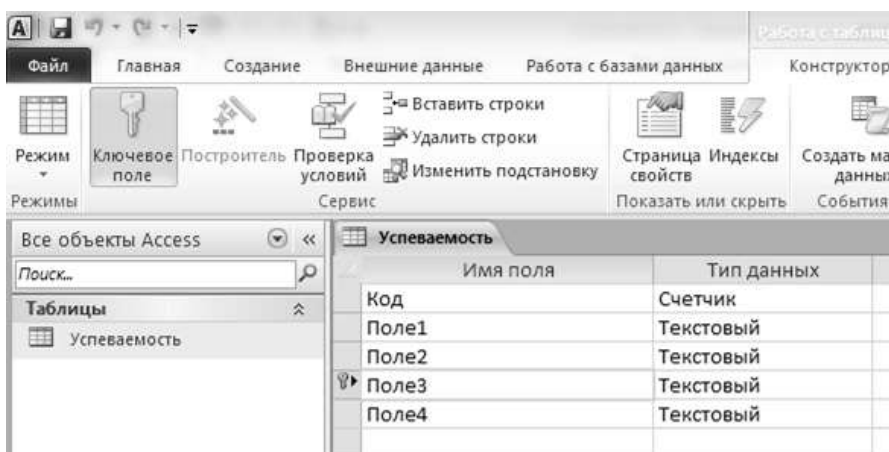
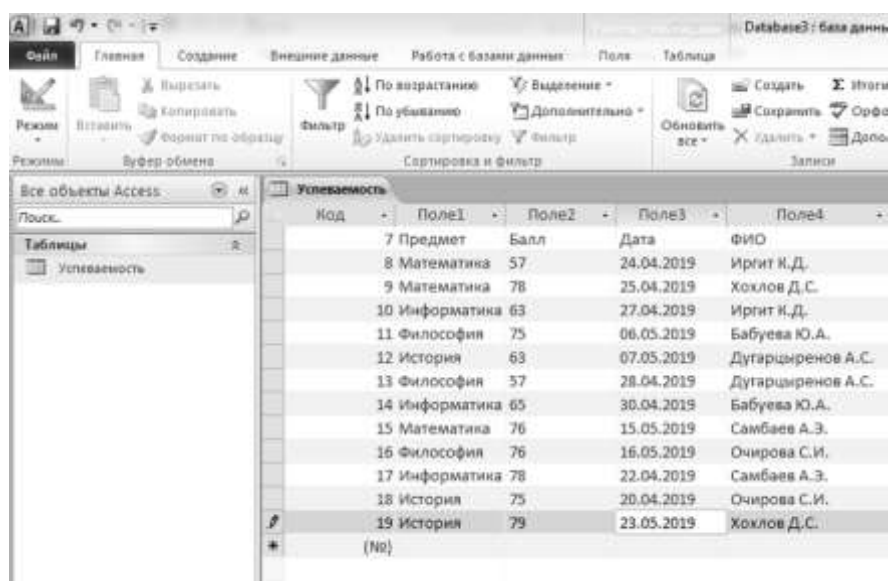


5. В появившемся окне структуры таблицы режима **Конструктор** щелкните на пункте **Поле1** и нажмите кнопку **Ключевое поле** на панели **Конструктор**. При этом слева от названия **Поле1** должен появиться знак желтого ключика.



6. Сохраните изменения и закройте рабочее поле, не закрывая программу. Для этого необходимо нажать знак черного крестика в правом верхнем углу поля **Сессия**.

7. Самостоятельно создайте таблицу **Успеваемость** с ключевым полем Дата (Поле3).



8. Сохраните все изменения.

Задание 2.

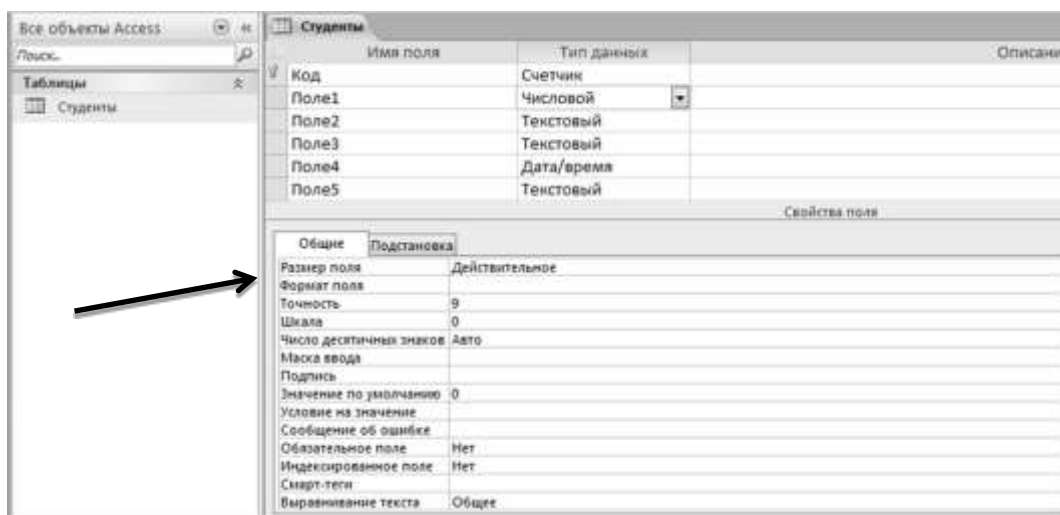
Сформируйте структуру таблицы Студенты для хранения в ней справочных сведений о студентах и заполните ее данными согласно приведенной ниже таблице.

Номер	ФИО	Пол	Дата рождения	Группа
091800224	Иргит К.Д.	ж	12/01/2001	927
091800217	Мурунхуу Р.Б	м	25/03/2000	914
091800171	Дарбалаева Н.П.	ж	13/02/2001	913
091800159	Хохлов Д.С.	м	15/08/2000	927
091800137	Очирова С.И.	ж	26/12/2001	913
091800090	Дугарцыренов А.С.	м	17/07/2000	913
091800085	Бабуева Ю.А.	ж	30/06/2002	914
091800043	Афанасьева Е.П.	ж	01/06/2001	911
091800020	Самбаев А.Э.	м	12/05/2000	911

Имена и типы приведены в таблице ниже:

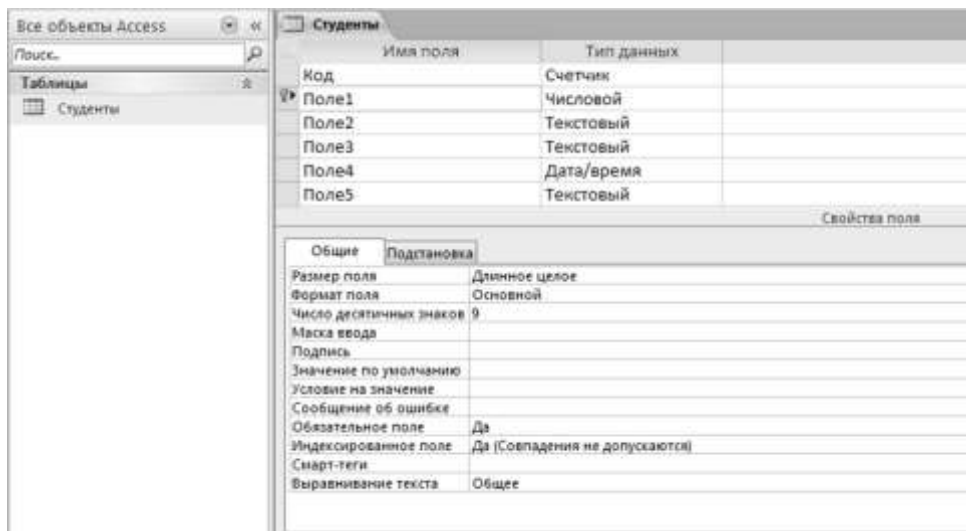
Имя поля	Тип данных
Номер	Числовой
ФИО	Текстовый
Пол	Текстовый
Дата рождения	Дата/Время
Группа	Текстовый

Типы и размеры полей меняются в режиме **Конструктор** в нижнем поле справа вкладка **Общие**.

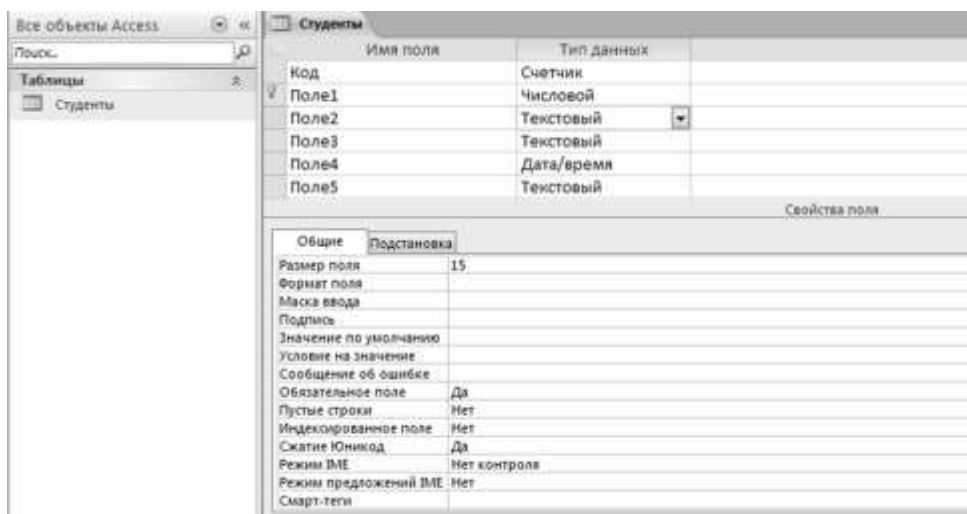


Переходя на **Тип данных Поле1, Поле2** и т.д. вы сможете поменять свойства во вкладке **Общие**. Установите на каждом поле параметры согласно рисункам ниже.

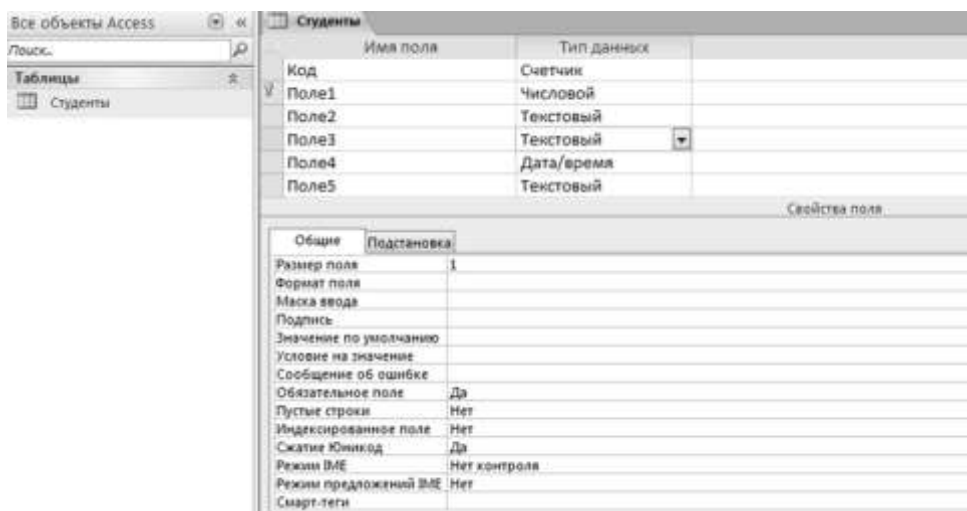
Поле1.



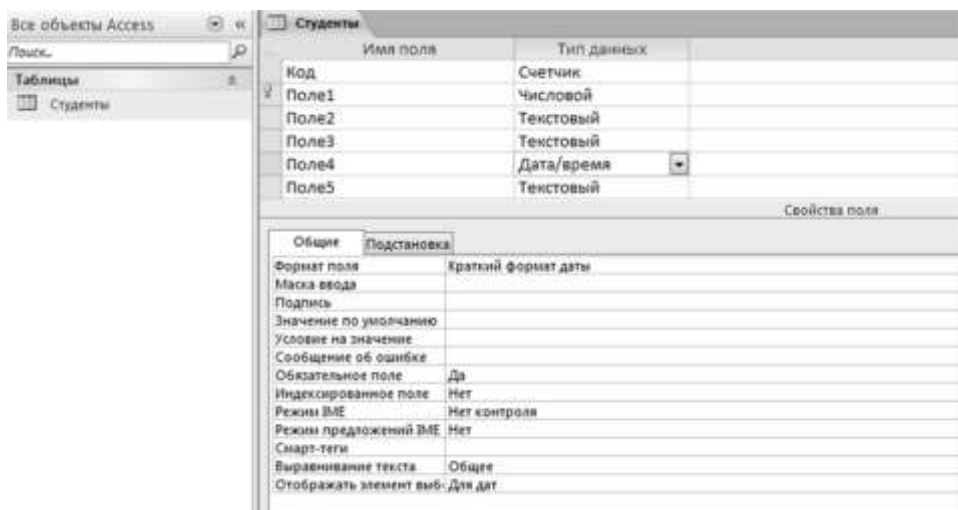
Поле2.



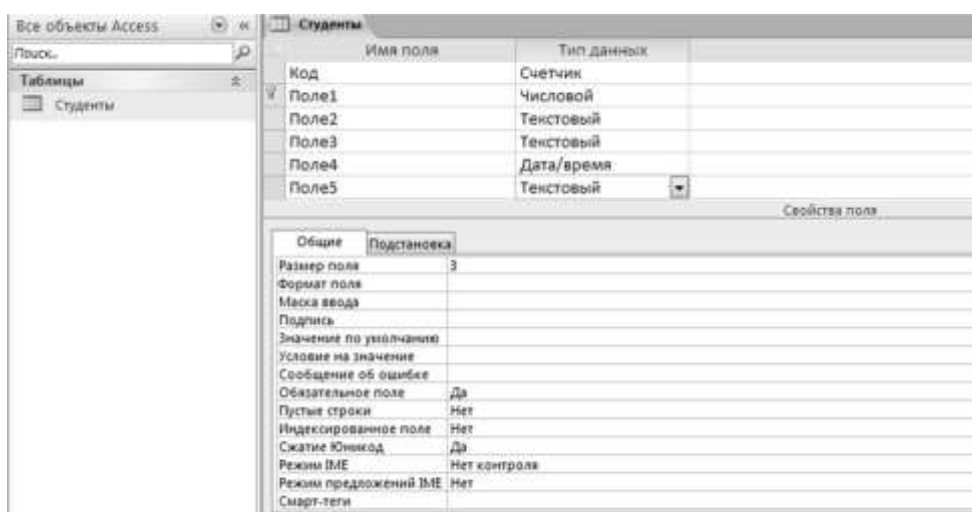
Поле3.



Поле4.



Поле5.



Внимание!!! Поле1 является *ключевым*.

Самостоятельно создайте таблицу **Анкета** и введите данные согласно таблице приведённой ниже.

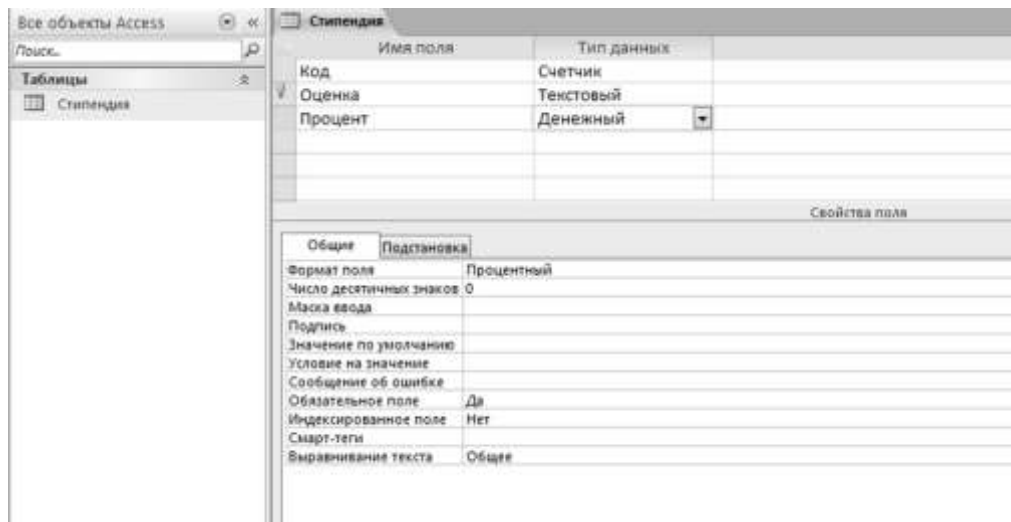
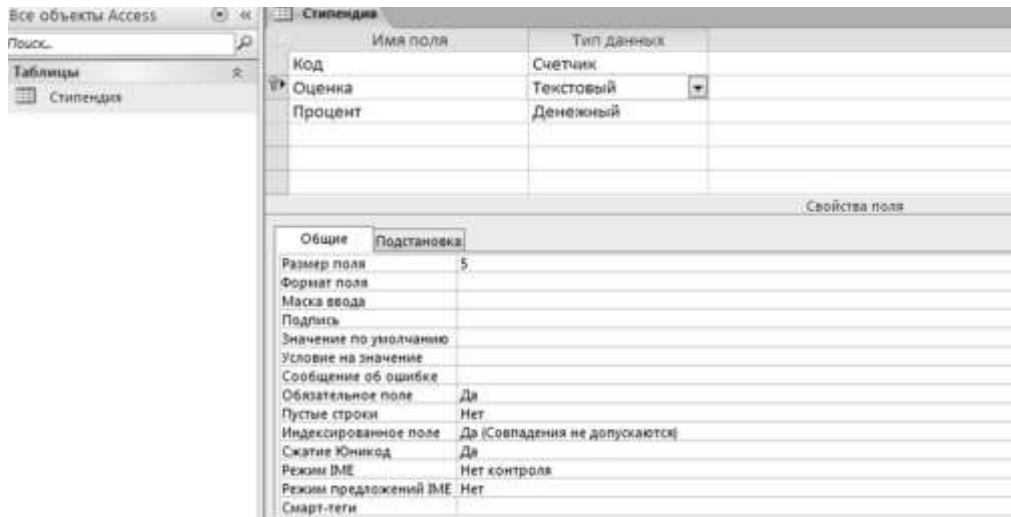
Номер	ФИО	Пол	Дата рождения	Группа
29	Бухальцева Е.М.	Ж	10/02/2001	913
12	Дондупова В.Б.	Ж	20/03/2000	911
51	Линхоев В.М..	М	09/01/2001	914
10	Муравьев Д.А.	М	13/010/2001	927

Сохраните все изменения.

Задание 3.

В режиме **Конструктор** создайте структуру таблицы **Стипендия**.

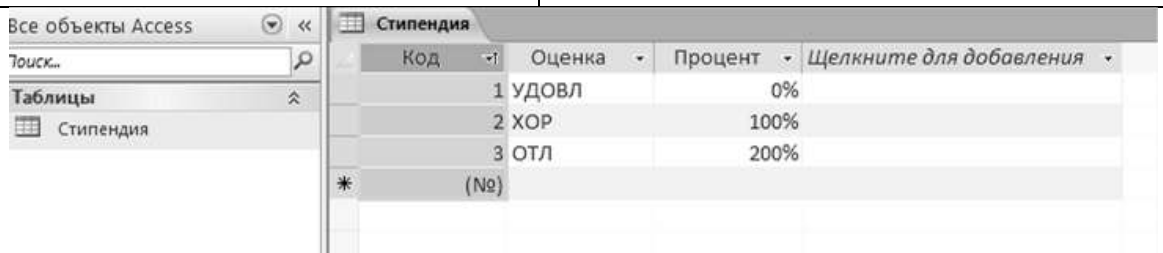
Для этого создайте новую базу и зайдите в режим **Конструктора**. Введите **Имя поля** и **Тип данных** согласно рисункам ниже.



Ключевым полем в данном случае является поле **Оценка**.

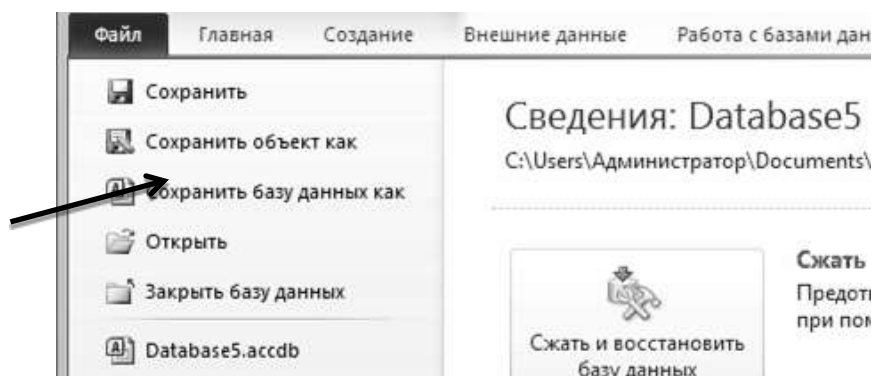
Зайдите в режим **Таблица**, сохранив изменения под именем **Стипендия**. Заполните поля соответственно таблице приведенной ниже.

Оценка	Процент
УДОВЛ	0%
ХОР	100%
ОТЛ	200%

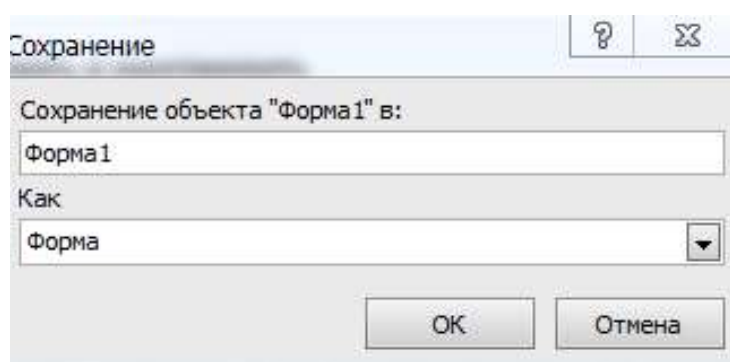


Данную таблицу необходимо сохранить как **Форма1**.

Для этого необходимо выполнить команду **Файл – Сохранить объект как**.



В открывшемся диалоговом окне заполнить пункты согласно рисунку ниже.



Практическая работа 12. Разработка детального отчета.

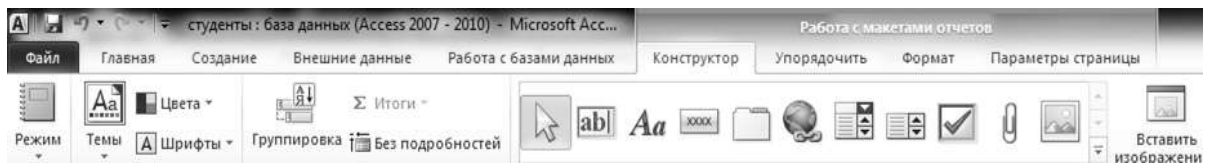
Задание 1. С помощью **Работа с макетами отчетов** необходимо создать детальный отчет для вывода данных таблицы **Студенты**.

1. Откройте базу **Студенты** в режиме **Таблица**.
2. Вызовите контекстное меню на столбце **Код** и скройте данные.
3. Выполните команду **Создание – Отчет**. Ваша таблица должна принять примерный

вид:

Номер	ФИО	Пол	Дата рождения	Группа
224	Иргит К.Д.	ж	12.01.2001	927
217	Мурузиуу Р.Б.	м	25.03.2000	914
171	Дарбалаева Н.П.	ж	13.02.2001	913
159	Холлов Д.С.	м	15.08.2000	927
137	Очинова С.И.	ж	26.12.2001	913
90	Дугаршаренов А.	м	17.07.2000	913
85	Бабуева Ю.А.	ж	20.06.2002	914
43	Афанасьева Е.П.	ж	01.06.2001	911
20	Сазыбаев А.Э.	м	12.05.2000	911

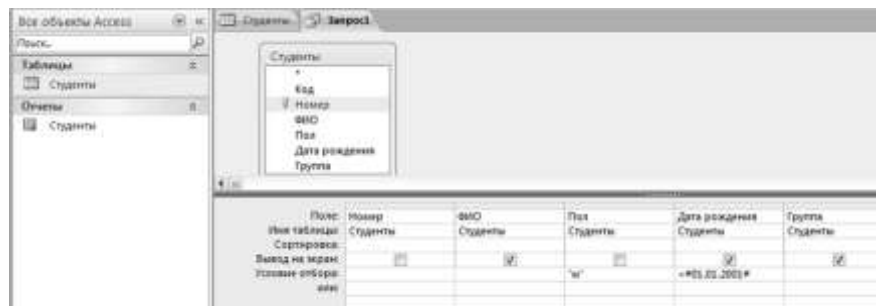
4. На панели инструментов откроется панель **Работа с макетами отчетов**.



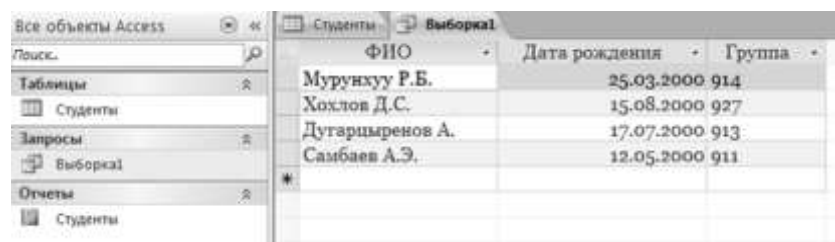
5. Используя три вкладки данной панели, придайте своей таблице надлежащий вид для печати.
6. Выполните команду **Файл – Печать – Предварительный просмотр** для проверки данных перед печатью.
7. Если вас удовлетворит вид вашей таблицы, то можно отправлять на печать.
8. Сохраните отчет под именем **Студенты**.

Задание 2. Запросы на выборку.

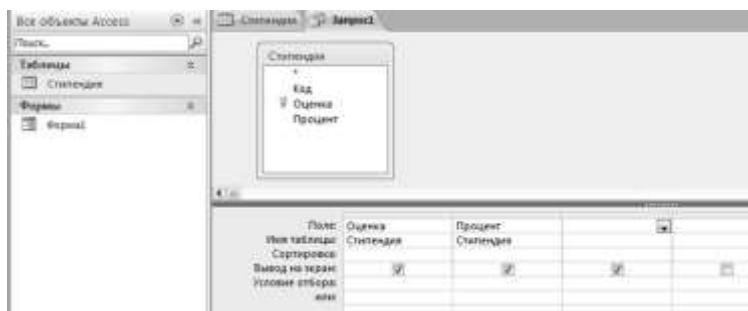
1. Откройте базу **Студенты** в режиме **Таблица**.
2. Выполните команду **Создание – Запросы – Конструктор запросов**.
3. В диалоговом окне **Добавление таблицы** выделите **Студенты** и нажмите **Добавить**, затем **Заккрыть**.
4. В поле **Запрос1** появится окно **Студенты** с названиями столбцов.
5. В нижнем поле, в виде таблицы, необходимо заполнить пункты согласно рисунку ниже, выбирая соответствующее название столбца в пункте **Поле**.



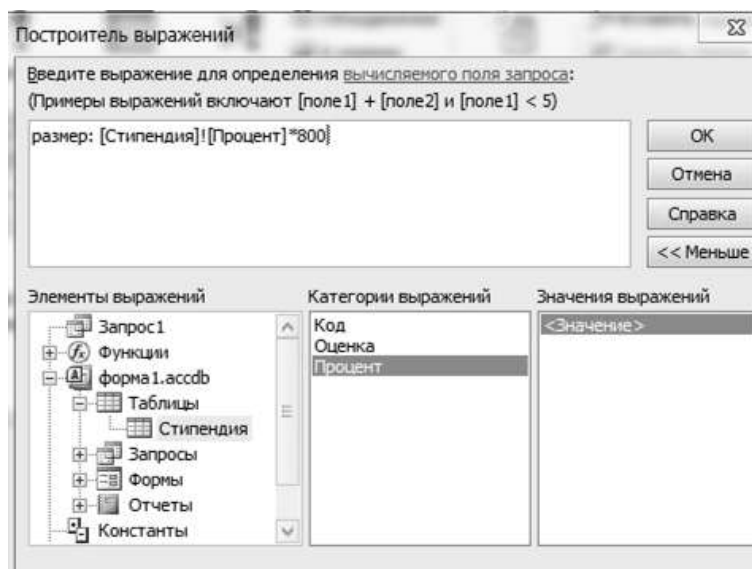
6. Сохраните запрос под именем **Выборка1**.
7. Нажмите кнопку **Выполнить** на вкладке **Конструктор** панели инструментов.
8. В результате откроется новое поле **Выборка1**.



9. Закройте все поля, предварительно сохранив изменения.
10. Откройте базу Стипендия.
11. Аналогично базе Студенты вызовите Конструктор запросов для таблицы Стипендия.
12. Заполните поля согласно рисунку ниже.



13. В третьем столбце щелкните в пункте поле и выполните команду **Настройка запроса – Построитель**. В открывшемся окне введите данные согласно рисунка ниже.



14. Нажмите кнопку **ОК**.
 15. Введенные данные должны оказаться в пункте **Поле** вкладки **Запрос1**.
 16. Нажмите кнопку **Выполнить** в пункте **Результаты** на панели инструментов.
 17. **Запрос1** должен принять следующий вид:

Оценка	Процент	размер
ОТЛ	200%	1 600,00 Р
УДОВЛ	0%	0,00 Р
ХОР	100%	800,00 Р
*		

18. Сохранить полученный запрос под именем **Вычисление**.
 19. Самостоятельно создайте запрос с именем **Выборка2** к таблице **Студенты**, позволяющий выделить записи с информацией о студентах группы **913**.

Практическая работа 13. Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС

Задание 1. В установленное ответить и скопировать в свой документ тесты и комментарии к ответам на все задания тестов различного уровня сложности раздела № 4 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Работа со списком и текстом документа»: на простые, средние и сложные вопросы.

1. Войти в текстовый редактор Microsoft Word. Создать новый документ на своей флэш-памяти. Набрать в документе заголовок: ТТС КонсультантПлюс. Раздел № 3 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности». Сохранить документ на свою флэш-память под данным названием

2. Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа

3. Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться

4. Выбрать режим «Самоподготовка»

5. Выбрать раздел N4 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Работа со списком и текстом документа», режим работы - простые вопросы, последовательный

6. Ответить на все простые задания теста. После каждого ответа копировать изображение задания теста в свой документ и комментарий к ответу (при наличии)

7. Открыть меню РЕЗУЛЬТАТЫ и записать итог в соответствующие графы таблицы отчета

8. Аналогично выполнить задания для средних и сложных вопросов

Уровень сложности	Количество заданий	Время работы, мин	Результат
простой			
средний			
сложный			
всего			

Задание 2. Создать папку «Информационное законодательство» и занести туда закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1. Открыть текст документа

2. Найти определение информации. Поставить на нем закладку «Определение информации»

3. Поставить еще несколько закладок

4. Снять закладку

5. Перейти на первую закладку, на последнюю закладку

6. Переименовать закладку

Задание 3. Сформировать документ Word, содержащий определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Название документа: «Терминология, используемая в учебной дисциплине «Правовая информатика». Методика выполнения: 1). Найти документы. 2). Сделать закладки в документах на эти определения. 3). Создать папку «Правовая информатика», содержащую законы, в которых определяются данные понятия.

Ключевое слово (словосочетание)	Всего документов	
	Во всех ИБ СПС	В ИБ «Законодательство»
«информация»		
«информатизация»		
«документированная информация»		

«программа для ЭВМ»		
«автор»		
«СМИ»		
«реклама»		
«документы»		
«обязательный экземпляр документа»,		
«архивный документ»		
«безопасность»		
«государственная тайна»		

Практическая работа 14. Возможности изучения документа в СПС

Задание 1. Проверить знания студентов по всем разделам ТТС Консультант Плюс. Закрепить навыки использования возможностей СПС: а) по анализу документов; б) по исследованию документа как составной части единого информационного массива; в) по сохранению результатов работы с документом.

1. Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа.
2. Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться.
3. Выбрать режим «Тестирование».
4. Выбрать все разделы, режим работы – сложные вопросы, последовательный.
5. Пройти тестирование и записать итоговые результаты в таблицу отчета.

Общее количество		Время работы, мин	Результат		
Заданий	баллов		Правильных ответов	Набрано баллов	

Задание 2. Найти все документы в ИБ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО раздел «Правовые акты СССР» содержащие слово КЛЕВЕТА. Построить список документов. Определить особенности применения документа (информационная строка, справка к документу, примечания к документу). В каждом документе списка выполнить поиск соответствующей статьи, определяющей ответственность за клевету. Сохранить соответствующую информацию со справками в текстовый документ MS-Word. Найти максимальные и минимальные нормы по данной статье в каждом документе и заполнить соответствующие графы таблицы отчета.

Нормативный правовой акт	Норма закона	
	минимальная	максимальная

Задание 3. Самостоятельно выполнить вне аудиторно контент-анализ динамики изменений норм права по всем документам в ИБ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО раздел «Правовые акты РФ» содержащие слово КЛЕВЕТА. Результаты представить к следующему практическому занятию в виде аналогичного заданию No2 документа MS-Word и соответствующей таблицы.


Критерии оценивания практической работы

Баллы для учета в рейтинге	Оценка	Вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

5.4 Тренинг.

Тренинг 1. Создание деловых документов в MS Word.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (*Вид/ Разметка страницы*)
3. Установите параметры страницы (размер бумаги - А4, ориентация - книжная, поля: верхнее - 2 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1,5, см правое – 1 см), используя команду *Файл/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*)
4. Установите выравнивание – по центру, первая строка – отступ, междустрочный интервал – полуторный, используя команду *Формат/ Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*)
5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт.), типы выравнивания абзаца (по центру, по ширине, по левому краю), используя кнопки на панелях инструментов (см. образец задания).

	<p style="text-align: center;">ПРИГЛАШЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый</p> <p style="text-align: center;">господин Иван Иванович Петров!</p> <p style="text-align: center;">Приглашаем Вас на научно – практическую конференцию «Информационные технологии в современном обществе».</p> <p style="text-align: center;">Конференция состоится 20 марта 2008 г. в 14.00 в конференц-зале МОУ Лицея г. Кинеля.</p> <p style="text-align: right;">Ученый секретарь: О.Ю. Сидорова</p>
---	---

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.
7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/ Рисунок/ Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка – Перед текстом (*Формат/ Рисунок/ вкладка Положение/ Перед текстом*)
8. Скопируйте типовое приглашение на лист дважды
9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати

Задание 2. Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю **Образец задания**

ЗАЯВЛЕНИЕ 20.02.2008	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П.И. Исаеву от С.М. Игнатьева ул. Северная д. 5 г.Кинель
Прошу принять меня на работу, на должность главного инженера.	
	_____ (подпись)
С.М. Игнатьев	

Задание 3. Оформить докладную записку по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ). **Образец задания**

Сектор аналитики и экспертизы	Директору центра АНиЭ А.А. Александрову
----------------------------------	--

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.02.22.

Сектор в установочные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

	_____ (подпись)	А.С. Круглов
--	--------------------	--------------

Задание 4. Создать Акт о списании имущества

ООО «Владос» АКТ 20.02.2008 №5 г. Самара	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ П.В. Кукин 20.02.2008
---	---

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 15.02.2008 №1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

Председла	Коммерческий директор С.Л. Роцина
-----------	-----------------------------------

Члены комиссии:	1. Главный бухгалтер Ю.С. Титова 2. Главный инженер С.М. Игнатов Кладовщица А.В. Сумкина
Присутствовали:	

В период с 11.02.2022 по 14.02.2022 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила, согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью для использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр	В бухгалтерию	
2-й экземпляр	В административно-хозяйственный отдел	
3-й экземпляр	В дело №3--03	
Председатель комиссии	(подпись)	С.Л. Рощина
Члены комиссии:	(подпись)	Ю.С. Титова
	(подпись)	С.М. Игнатов
С актом ознакомлены:	(подпись)	А.В. Сумкина

Задание 5. Создать справку личного характера.

ОАО «СМЕНА»

12.02.2022 №13

г. Кинель

СПРАВКА

Смирнова Ольга Семеновна работает в должности ведущего специалиста ОАО «СМЕНА».

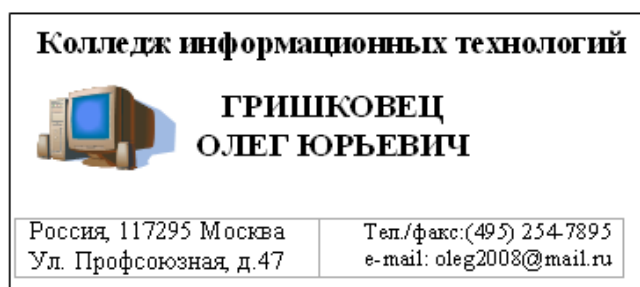
Должностной оклад – 25650р.

Справка выдана для предоставления по месту требования

Начальник отдела кадров	(подпись)	Соколов Р.И.
-------------------------	-----------	--------------

Задание 8. Создать визитку по образцу.

Образец задания



Тренинг 2. Экономические расчеты в MS Excel.

1. Использование надстройки “Поиск решения” при решении прикладных задач.

Пусть известно, что в штате вашего предприятия должно состоять 6 подсобных рабочих, 8 продавцов, 10 рабочих-специалистов, 3 менеджера, зав. производством, заведующая складом, бухгалтер и директор. Общий месячный фонд зарплаты составляет 10 000 у.е. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников предприятия.

- Продавец получает в 1,5 раза больше подсобного рабочего ($A_2=1,5; B_2=0$);
- Рабочий-специалист – в 3 раза больше подсобного рабочего ($A_3=3; B_3=0$);
- Менеджер - на 30 у.е. больше, чем рабочий-специалист ($A_4=3; B_4=30$);
- Заведующий производством - в 2 раза больше грузчика ($A_5=2; B_5=0$);
- Зав. складом - на 40 у.е. больше продавца ($A_6=1,5; B_6=40$);
- Бухгалтер - в 4 раза больше подсобного рабочего ($A_7=4; B_7=0$);
- Директор - на 20у.е. больше бухгалтера ($A_8=4; B_8=20$);

Построим модель решения этой задачи

- За основу для расчета зарплаты работников предприятия возьмем оклад подсобного рабочего, т.к. все другие оклады рассчитываются исходя из оклада подсобного рабочего: во столько-то раз или на столько-то больше.

Введем обозначения коэффициентов: А – показывает, во сколько раз оклад по должности больше оклада подсобного рабочего; A_1 —для подсобного рабочего, A_2 - для продавца и т.д.

В – коэффициент, который показывает, на сколько больше. B_1, B_2 и т.д.

Обозначим количество работников через N: N_1, N_2, \dots, N_8 - Чтобы рассчитать зарплату для каждой должности, мы должны знать оклад подсобного рабочего. Обозначим его С.

Мы знаем количество человек на каждой должности, коэффициенты и то, что фонд заработной платы =10000 у.е. Каким образом мы можем записать математическую модель решения этой задачи? Нашу модель можно записать как уравнение

$$N_1 \cdot A_1 \cdot C + N_2 \cdot (A_2 \cdot C + B_2) + \dots + N_8 \cdot (A_8 \cdot C + B_8) = 10000, \text{ проверим по таблице}$$

В этом уравнении нам известны $A_1 \dots A_8, B_1 \dots B_8$ и $N_1 \dots N_8$, а С неизвестно.

Анализ уравнения показывает, что задача составления расписания свелась к решению линейного уравнения относительно С. Решим его.

Технология работы:

Предположим, что оклад подсобного рабочего равен 150 у.е.

Введем исходные данные в рабочий лист электронной таблицы, как показано:

Штатное расписание предприятия					
Должность	Коеф.А	Коеф.В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудников	Суммарная зарплата
Подсобный рабочий	1	0,00		6	
Продавец	1,5	0,00		8	
Рабочий-специалист	3	0,00		10	
Менеджер	3	30,00		3	
Зав. Производством	2	0,00		1	
Зав. Складом	1,5	40,00		1	
Бухгалтер	4	0,00		1	
Директор	4	20,00		1	
Месячный фонд зарплаты					

В столбце D вычислим заработную плату для каждой должности.

Вспомните правила набора формулы в строке формул.

Записываем формулу, начиная со знака “=”. Для ячейки D4 формула расчета имеет вид =B4*\$H\$8+C4.

С помощью автозаполнения заполните весь столбец D.

В столбце F вычислите заработную плату всех рабочих данной должности =D4*E4.

В ячейке F12 вычислите суммарный фонд заработной платы предприятия. Рабочий лист электронной таблицы будет выглядеть, как показано ниже.

Штатное расписание предприятия						
Должность	Козф.А	Козф.В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудников	Суммарная зарплата	
Подсобный рабочий	1	0,00	150,00	6	900,00	
Продавец	1,5	0,00	225,00	8	1800,00	Зарплата подсобного рабочего
Рабочий-специалист	3	0,00	450,00	10	4500,00	
Менеджер	3	30,00	480,00	3	1440,00	
Зав. Производством	2	0,00	300,00	1	300,00	150,00
Зав. Складом	1,5	40,00	265,00	1	265,00	
Бухгалтер	4	0,00	600,00	1	600,00	
Директор	4	20,00	620,00	1	620,00	
Месячный фонд зарплаты					10425,00	

Что же получилось? Взяв оклад подсобного рабочего за 150 у.е., мы превысили месячный фонд зарплаты. Определим оклад подсобного рабочего так, чтобы расчетный фонд был равен заданному.

Для решения этой задачи воспользуемся процедурой “Подбор параметра”.

- активизируем команду *Подбор параметра* из меню *Сервис*;
- в поле "Установить в ячейке" появившегося окна введем ссылку на ячейку F12, содержащую формулу;
- в поле "Значение" наберем искомый результат 10000;
- в поле "изменяя значение ячейки" введем ссылку на изменяемую ячейку H8 и щелкните на кнопке *ОК*.

Штатное расписание предприятия						
Должность	Козф.А	Козф.В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудников	Суммарная зарплата	
Подсобный рабочий	1	0,00	143,80	6	862,77	
Продавец	1,5	0,00	215,69	8	1725,55	Зарплата подсобного
Рабочий-специалист	3	0,00	431,39	10	4313,87	
Менеджер	3	30,00	461,39	3	1384,16	ого
Зав. Производством	2	0,00	287,59	1	287,59	143,80
Зав. Складом	1,5	40,00	255,69	1	255,69	
Бухгалтер	4	0,00	575,18	1	575,18	
Директор	4	20,00	595,18	1	595,18	
Месячный фонд зарплаты					10000,00	

Как видите, программа нашла оптимальное решение.

Анализ задачи показывает, что с помощью Excel можно решать линейные уравнения. Благодаря этому простому примеру стало, очевидным, что поиск значения параметра формулы, удовлетворяющего ее конкретному значению, - это не что иное, как численное решение уравнений. Другими словами, используя Excel, можно решать любые уравнения с одной переменной.

2. Задачи оптимизации.

В предыдущей задаче мы рассмотрели поиск значения параметра, позволяющего достичь конкретной цели.

Решаемые задачи могут быть более сложными. Например, поиск нескольких параметров, обеспечивающих некоторый наперед заданный результат.

Кроме того, иногда интересует не конкретный результат, а минимально или максимально возможный. Например, как минимизировать затраты на содержание персонала или максимизировать прибыли от реализации продукции?

Такие задачи в Excel решают с помощью *Поиска решения*.

Познакомимся с решением этих задач на следующем примере.

Составление штатного расписания

Усложним рассмотренную задачу. Пусть известно, что для нормальной работы предприятия необходимо 5-7 подсобных рабочих, 8-10 продавцов, 10 рабочих-специалистов, 3 менеджера, зав. производством, зав. складом, бухгалтер и директор. Общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников, при условии, что оклад подсобного рабочего не должен быть меньше прожиточного минимума 80 у.е.

В качестве модели решения этой задачи возьмем, как и в первой главе, линейную.

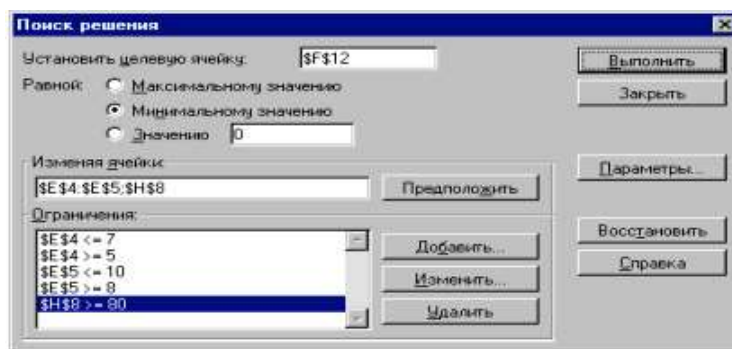
Нужно ли менять уравнение, составленное нами для решения предыдущей задачи?

Запишем ее так:

$$N_1 * A_1 * C + N_2 * (A_2 * C + B_2) + \dots + N_8 * (A_8 * C + B_8) = \text{Минимум.}$$

В этом уравнении нам не известно число подсобных рабочих (N_1), продавцов (N_2), и оклад подсобного рабочего (C).

Используя *Поиск решения*, найдем их. В меню *Сервис* активизируем команду *Поиск решения*. В окне *Установить целевую ячейку* укажем ячейку F12, содержащую модель. Поскольку необходимо минимизировать общий месячный фонд зарплаты, то активизируем радиокнопку *Минимальному значению*. Используя кнопку *Добавить*, опишем ограничения задачи. Окончательно окно *Поиска решения* будет выглядеть так:



Опишем *Параметры* поиска. Щелкнем на кнопке *OK*, а затем - *Выполнить*.

Решение приведено на рис. Оно тривиально: чем меньше сотрудников и чем меньше их оклад, тем меньше месячный фонд заработной платы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Штатное расписание предприятия								
2		Коэф. А	Коэф. В	Зарплата а	Кол-во	Суммарная			
3	Должность								
4	Подсобный рабочий	1	0,00	80,00	5	400,00			
5	Продавец	1,5	0,00	120,00	8	960,00		Зарплата подсобного рабочего 80,00	
6	Рабочий-специалист	3	0,00	240,00	10	2400,00			
7	Менеджер	3	30,00	270,00	3	810,00			
8	Зав. Производством	2	0,00	160,00	1	160,00			
9	Зав. Складом	1,5	40,00	160,00	1	160,00			
10	Бухгалтер	4	0,00	320,00	1	320,00			
11	Директор	4	20,00	340,00	1	340,00			
12	Месячный фонд зарплаты						5550,00		

Задачи, в которых необходимо найти оптимальное значение параметров, называются задачами оптимизации.

3. Задача для самостоятельного решения

Решим подобную задачу самостоятельно. Прочитайте условия задачи.

План выгодного производства

Предположим, что мы решили производить несколько видов конфет. Назовем их условно "А", "В" и "С". Известно, что реализация 10-и килограмм конфет "А" дает прибыль 9 у.е., "В" - 10 у.е. и "С" - 16 у.е.

Конфеты можно производить в любых количествах (сбыт обеспечен), но запасы сырья ограничены. Необходимо определить, каких конфет и сколько десятков килограмм необходимо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Нормы расхода сырья на производство 10 кг конфет каждого вида приведены ниже.

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	А	В	С	
Какао	18	15	12	360
Сахар	6	4	8	192
Наполнитель	5	3	3	180
Прибыль	9	10	16	

Какие формулы нам нужно будет ввести, чтобы рассчитать общую прибыль от производства? Чтобы рассчитать прибыль от производства каждого сорта конфет (Количество нужно умножить на прибыль от производства 10 кг конфет). Как рассчитать расход каждого вида сырья? (количество выпускаемых конфет умножить на нормы расхода каждого вида сырья). Какая ячейка будет содержать математическую модель?

Из решения видно, что оптимальный план выпуска предусматривает изготовление 80 кг конфет "В" и 20 кг конфет "С". Конфеты "А" производить не стоит. Полученная Вами прибыль составит 400 у.е.

Критерии оценивания тренинга

Баллы для учета в рейтинге	Оценка	Вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

5.5 Темы рефератов

1. Функции Судебного департамента Верховного Суда РФ по внедрению информационных технологий.
2. Инфраструктура единого информационного пространства судов.
3. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура».
4. Основные принципы информатизации МВД России.
5. Виды информации в ОВД.
6. Правовые основы развития информационного обеспечения деятельности МВД РФ.
7. Государственные информационные системы, находящиеся в ведении МВД РФ.
8. Федеральная информационная система ГИБДД.
9. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи, информационные ресурсы.
10. ГАС «Выборы».
11. Правотворческая деятельность.
12. Основные стадии использования информации в правотворческой деятельности.
13. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД.
14. ГАС «Законотворчество».
15. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: понятие, правовая основа, программное обеспечение.
16. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ
17. Компании-разработчики справочно-правовых систем и их продукты на рынке.
18. Основные направления деятельности прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Письменная работа предъявляемым полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе использованы практические кейсы по выбранной теме, содержится анализ российского и зарубежного опыта, проведен обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). Тема письменной работы в целом раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература, а также нормативные правовые акты и другие источники. Автор уверенно ориентируется в материале. Имеются

Замечания /неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Тема письменной работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на литературные источники и нормативные правовые акты, однако не выражена авторская

позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Тема письменной работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

5.6 Примерные вопросы для собеседования, устного опроса, зачета

1. Электронный документооборот в юридической деятельности.
2. Офисные приложения для юристов.
3. Видеоконференцсвязь в работе юриста.
4. Сервисы для организации совместной работы в сети.
5. Облачные сервисы в юридической деятельности.
6. Самоменеджмент, управление проектами в юридической деятельности.
7. Государственная политика в информационной сфере.
8. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.
9. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
10. Практика использования сетевых технологий в деятельности юриста.
11. Юридические спецпроекты в сети Интернет.
12. Справочно-правовые системы (СПС) и их свойства.
13. Основные информационные блоки СПС «Гарант».
14. Справочно-правовые системы семейства «КонсультантПлюс».
15. Справочно-правовая система «Кодекс».
16. Информационные технологии в правотворческой деятельности.
17. Информационные технологии в нормотворческом процессе Государственной Думе.
18. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
19. Информационные системы Министерства юстиции РФ.
20. Информационные технологии в правоохранительной правоприменительной деятельности.
21. Инфраструктура единого информационного пространства судов.
22. Информационные технологии и системы в деятельности прокуратуры.
23. Информационное обеспечение деятельности МВД РФ.

Критерии оценивания устного опроса, зачета

Оценка «отлично» (86-100 баллов). На вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами там, где это необходимо. Ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). На вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера. Не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и

грамматические/стилистические Погрешности изложения. Ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными. Упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов. Также оценка «удовлетворительно» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно

5.7. Тестовые задания

1. Какие из перечисленных направлений относятся к направлениям информатизации РФ?
 - а) информатизация правотворчества;
 - б) информатизация правоприменительной деятельности;
 - в) информатизация правоохранительной деятельности;
 - г) информатизация правового образования и воспитания;
 - д) правовое обеспечение процессов информатизации;
 - е) все ответы верны.
2. Действия в области правовой информации Министерства юстиции РФ:
 - а) проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
 - б) проведение правового мониторинга;
 - в) обеспечение информатизации регионов;
 - г) контролирование развития законодательства субъектов Федерации.
3. Какие информационные системы относятся к АИС судов?
 - а) «Фонд»;
 - б) «Эталон»;
 - в) «Правотворчество»;
 - г) «Правомирие».
4. Какие информационные системы служат в Государственной Думе РФ для лингвистической работы с текстами законопроектов?
 - а) тезаурусы;
 - б) базы данных;
 - в) электронная система информационного обеспечения заседаний ГД;
 - г) компьютерный мониторинг.
5. Как быстро найти в программе КонсультантПлюс документ по известной дате документа?
 - а) в карточке поиска заполнить поле Вид документа;
 - б) в карточке поиска заполнить поле Дата;
 - в) в карточке поиска заполнить поле Номер.

6. Какие действия в области правовой информации осуществляет Министерство юстиции РФ?

- а) обеспечение информатизации регионов;
- б) контролирование развития законодательства субъектов Федерации;
- в) проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- г) проведение правового мониторинга.

7. Какие информационные системы относятся к АИС органов юстиции?

- а) «Правотворчество»;
- б) «Правомир»;
- в) «Фонд»;
- г) «Эталон».

8. С какой целью создана автоматизированная система Судебного департамента (АС СД)?

- а) с целью объединения в единую инфраструктуру все подразделения судебной системы от центрального аппарата до мировых судей;
- б) с целью разделения единой инфраструктуры судов на части;
- в) с целью контроля за всеми подразделениями.

9. С какой целью в Министерстве внутренних дел создаются автоматизированные информационные системы?

- а) для автоматизации работы;
- б) для создания единой информационной базы по всей территории РФ;
- в) для проведения мониторинга за статистикой преступлений.

10. Какая информационная система применяется органами налоговой полиции?

- а) «Аналитик»;
- б) «Исинпол»;
- в) «Сводка».

11. Объединяются ли в единую информационную среду все органы прокуратуры по всей территории РФ?

- а) нет;
- б) да.

12. Какие информационные системы служат в Государственной Думе РФ для лингвистической работы с текстами законопроектов?

- а) тезаурусы;
- б) компьютерный мониторинг;
- в) электронная система информационного обеспечения заседаний Государственной

Думы;

- г) базы данных.

13. При частом использовании в программе КонсультантПлюс некоторых найденных ранее статей, возникает необходимость их часто открывать. С помощью какого инструмента в программе это можно делать быстро?

- а) с помощью Закладки;
- б) с помощью Папки.

14. Всегда необходимо очищать Карточку поиска в программе КонсультантПлюс перед новым введением нового поиска информации?
- а) да;
 - б) нет.
15. Какая клавиша в программе КонсультантПлюс позволяет выстроить перечень найденных документов, после введенных условий поиска?
- а) F1;
 - б) F3;
 - в) F9.
16. Как быстро найти в программе КонсультантПлюс документ по известной дате документа?
- а) в карточке поиска заполнить поле Вид документа;
 - б) в карточке поиска заполнить поле Дата;
 - в) в карточке поиска заполнить поле Номер.
17. Имеет ли поле Дата в программе КонсультантПлюс возможность указывать диапазон даты принятия документа?
- а) нет;
 - б) да.
18. С помощью какого поля в программе КонсультантПлюс можно найти документ без известных реквизитов?
- а) Текст документа;
 - б) Название документа;
 - в) Поиск по статусу.
19. Как быстро найти документ в программе КонсультантПлюс по известному номеру документа?
- а) в карточке поиска заполнить поле Вид документа;
 - б) в карточке поиска заполнить поле Дата;
 - в) в карточке поиска заполнить поле Номер.
20. Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве:
- а) нормативные акты Российской Федерации;
 - б) документы по внутреннему законодательству других стран;
 - в) международные договоры;
 - г) судебную практику.
21. Какие виды поиска реализованы в современных справочных правовых системах?
- а) по реквизитам;
 - б) тематический;
 - в) по аналогии;
 - г) по тексту документов.
22. К реквизитам нормативного правового акта, по которым можно организовать поиск в СПС, относятся:
- а) Принявший орган;
 - б) Тематика;

- в) Срок действия;
 - г) Название документа.
23. Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено:
- а) поиск проводиться не будет;
 - б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся информационном массиве;
 - в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива;
 - г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве.
24. При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать:
- а) точную дату;
 - б) интервал «С ... по ...»;
 - в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ;
 - г) интервал «Раньше...»;
 - д) интервал «Позже...»
25. Тематический классификатор поиска по реквизитам в СПС является:
- а) алфавитным;
 - б) иерархическим;
 - в) хронологическим;
 - г) универсальным.
26. Задайте правильную последовательность работы с СПС:
- а) работа с текстом документа;
 - б) выбор раздела информационного массива;
 - в) построение и работа со списком документов;
 - г) формирование запроса на поиск документов.
27. Над папками пользователя в современных СПС возможны операции:
- а) объединение;
 - б) пересечение;
 - в) вычитание;
 - г) сравнение.
28. Для того чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо:
- а) сохранить документ в папку;
 - б) поставить на фрагмент закладку;
 - в) сохранить документ в текстовый редактор;
 - г) такой возможности в СПС нет.
29. Для того чтобы в СПС построить список документов, тематически связанных с найденным, необходимо:
- а) сохранить список документов в папку;
 - б) построить список редакций документов;
 - в) воспользоваться инструментом «Связи»;
 - г) такой возможности в СПС нет.

30. Справочные правовые системы представляют собой
- а) программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации;
 - б) совокупность программных и технических средств, осуществляющих поиск в базах правовой информации;
 - в) базы знаний и программный инструментарий;
 - г) программную платформу для работы с базами данных и знаний.
31. Наиболее популярными справочными правовыми системами в России являются
- а) Консультант Плюс, ГАРАНТ, Кодекс;
 - б) 1С: Кодекс, 1С: Гарант, 1С: Эталон;
 - в) ЮСИС, Эталон;
 - г) Право, Законодательство России, Референт.
32. Основными стадиями использования информации в правотворческой деятельности являются:
- а) подготовка первоначального варианта законопроекта; предварительное рассмотрение законопроекта; первое чтение законопроекта в законодательном (представительном) органе;
 - б) подготовка первоначального варианта законопроекта; предварительное рассмотрение законопроекта;
 - в) предварительное рассмотрение законопроекта; первое и второе чтение законопроекта в законодательном (представительном) органе.
33. Информатизация нормотворческого процесса в ГД включает следующие этапы:
- а) все верно;
 - б) информационное обеспечение процесса разработки, подготовки и формирования текстов законопроектов и необходимыми к ним приложениями; автоматизированный контроль за соблюдением всех необходимых для прохождения документа условий;
 - в) информационное обеспечение процесса обсуждения законопроекта до его рассмотрения на пленарном заседании; распространение текстов правовой и иной информации среди депутатов; информационное обеспечение работы пленарного заседания Думы, в том числе компьютерно-техническое;
 - г) электронно-техническое и технологическое обеспечение пленарных заседаний и голосования; подготовка текста принятого закона для передачи его в Совет Федерации.
34. Справочные правовые системы представляют собой
- а) программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации;
 - б) совокупность программных и технических средств, осуществляющих поиск в базах правовой информации;
 - в) базы знаний и программный инструментарий;
 - г) программную платформу для работы с базами данных и знаний.
35. Информационные системы в сфере делопроизводства АСИО-Прокуратура представлены

а) автоматизированными рабочими местами, обеспечивающими те или иные направления работы с документами, которые могут действовать и в составе локальной вычислительной сети;

б) информационными технологиями подготовки, хранения, передачи и обработки документов с применением электронной цифровой подписи и Интернет-технологии;

в) предполагает охват всех подразделений органов прокуратуры вычислительной сетью и образованием АРМ в канцелярии каждого подразделения, у каждого прокурора.

Критерии оценивания

Баллы для учета в рейтинге	Оценка	Вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Лист внесения изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание
