

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по учебной дисциплине

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой (предметной)
комиссии социально-правовых дисциплин
_____С.М. Гордеева

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____И.В. Ерохина

Составитель: Гордеева С.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	5
Практическое занятие №1	6
Практическое занятие №2	8
Практическое занятие №3	10
Практическое занятие №4	12
Практическое занятие №5	14
Практическое занятие №6	18
Практическое занятие №7	22
Практическое занятие №8	26
Практическое занятие №9	29
Практическое занятие №10	34
Практическое занятие №11	36
Практическое занятие №12	39
Практическое занятие №13	41
Практическое занятие №14	44
Практическое занятие №15	47
Практическое занятие №16	50
Практическое занятие №17	52
Практическое занятие №18	54
Практическое занятие №19	56
Практическое занятие №20	58
Практическое занятие №21	61
Практическое занятие №22	64
Учебно-методическое и информационное обеспечение	66

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических работ. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине, а также направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Задания практических работ направлены на овладение практическими умениями:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;
- применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- систематизировать информацию;

Практические работы выполняются индивидуально либо группами по 2 человека, при обязательном активном участии каждого.

По итогам выполнения задания студентом представляется выполненная работа для проверки преподавателю.

Всего часов на аудиторную работу 60 часов, из них на практические занятия - 44 часа.

Практическое занятие №1

Наименование: Описание технического оснащения и программного обеспечения АРМ. Использование современных средств связи и оргтехники

Цель работы: получение представления о техническом оснащении и программном обеспечении АРМ.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, если работа выполнена аккуратно, все данные указаны верно, записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит 1-2 неточности или недостаточно полно заполнена работа.

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена неаккуратно, с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, имеет множество ошибок либо не заполнена.

Теоретические сведения:

Понятие информационных систем. Понятие информационных технологий. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий. Автоматизированное рабочее место специалиста.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь рабочее место, тетрадь, ручку, карандаш.

Задание: Используя данные интернет ресурсы выполните следующую работу в тетради.

1. Разработайте схему эргономичного рабочего места специалиста отдела персонифицированного учета Пенсионного фонда.

2. Опишите техническое оснащение автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста отдела персонифицированного учета Пенсионного фонда.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его в рабочей тетради. По окончании выполнения работы предоставьте тетрадь на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определения следующим терминам: «информация», «данные», «информационная система», «информационная среда», «информационные технологии».

2. Приведите классификацию информационных систем.

3. Из каких компонентов состоит настольный ПК?

4. Как могут быть применены в вашей профессиональной деятельности ноутбуки и компьютеры-телефоны?

5. Перечислите виды и достоинства мобильных компьютеров.

6. Назовите основные отличия компьютеров IBM PC и Apple.

7. Какие фирмы производят специализированные ПК?

8. На что надо обратить внимание при приобретении ПК?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в письменном виде. Структура оформления работы имеет следующие содержание:

- цель работы
- задание
- выполненное задание.

Литература

Основные источники

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 16-е изд., стер. - Москва : Академия, 2022. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники

1. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для сред. проф. образования / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.08. 2022).

Практическое занятие №2

Наименование: Описание информационно-коммуникационных технологий в сфере юридической деятельности

Цель работы: получение представления об информационно-коммуникационных технологий в сфере юридической деятельности».

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ПК 2.1

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, если работа выполнена аккуратно, все данные указаны верно, записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит 1-2 неточности или недостаточно полно заполнена работа.

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена неаккуратно, с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, имеет множество ошибок либо не заполнена.

Теоретические сведения:

Автоматизированные информационные системы. Структура АИС.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь рабочее место, тетрадь, ручку, карандаш.

Задание: Используя интернет ресурсы выполните следующую работу в тетради.

1. Охарактеризуйте автоматизированную информационную систему (АИС ПФР-2).
2. Представьте схематично архитектуру АИС ПФР-2.
3. Опишите порядок поддержания базы данных получателей пенсий в актуальном состоянии.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его в рабочей тетради. По окончании выполнения работы предоставьте тетрадь на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение термину «автоматизированное рабочее место».
2. Какова структура АРМ?
3. Что относится к техническим средствам АРМ?
4. Какова структура в сфере пенсионного обеспечения?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в письменном виде. Структура оформления работы имеет следующие содержание:

- цель работы
- задание
- выполненное задание.

Практическое занятие №3

Наименование: Новейшие компьютерные информационные технологии поиска, обработки и систематизации правовой информации

Цель работы: получение представления о новейших компьютерных информационных технологиях поиска, обработки и систематизации правовой информации

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6, ПК 1.5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, если работа выполнена аккуратно, все данные указаны верно, записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит 1-2 неточности или недостаточно полно заполнена работа.

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена неаккуратно, с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, имеет множество ошибок либо не заполнена.

Теоретические сведения:

Понятие правовой информации. Информация, информационное общество и право. Информационная культура.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь рабочее место, тетрадь, ручку, карандаш.

Задание: Выполните следующую работу в тетради.

1. Используя ресурсы интернета, откройте сайт Пенсионного фонда РФ и изучите политику ПФР в работе с персональными данными.
2. Определите принципы и цели обработки персональных данных в ПФР.
3. Охарактеризуйте категории обрабатываемых в ПФР персональных данных.
4. Укажите сроки обработки и хранения персональных данных в ПФР.
5. Опишите порядок осуществления формирования и хранения дел получателей

пенсий, пособий и других социальных выплат при помощи специализированных информационных систем и информационных технологий.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его в рабочей тетради. По окончании выполнения работы предоставьте тетрадь на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «правовая информация».
2. Перечислите особенности информационного общества.
3. Какого значение права в информационном обществе?
4. Что такое информационная культура?
5. Какое значение в культуре современного общества играет информационная культура?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в письменном виде. Структура оформления работы имеет следующие содержание:

- цель работы
- задание
- выполненное задание.

Практическое занятие №4

Наименование: MS Word. Документ. Правила оформления документов. Правила работы с шаблонами, электронными формами.

Цель работы: получение представления о технологии оформления документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Word. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Выполните работу на компьютере с использованием приложения Microsoft Office: Word.

На сайте ПФР, в разделе жизненные ситуации найдите и скачайте заявление о назначении страховой пенсии по старости. Заполните заявление, недостающие данные придумайте самостоятельно.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Word. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите возможности текстового редактора.
2. Как используются для создания документа шаблоны-образцы,
3. Каков порядок создания таблиц в текстовом документе?
4. Каким образом задаются параметры и нумерация страниц?
5. Каков порядок подготовки документа к печати?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде. Структура оформления работы имеет следующие содержание:

- цель работы
- задание
- выполненное задание.

Практическое занятие №5

Наименование: Технология разработки унифицированных документов (форм, бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста

Цель работы: получение представления о технологии разработки унифицированных документов (форм, бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки).

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Word. Назначение, возможности, области применения,

особенности использования в профессиональной деятельности

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Выполните работу на компьютере с использованием приложения Microsoft Office: Word. Создайте документ по образцу.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по выплате пенсий гражданам,
выезжающим (выехавшим) за пределы
территории Российской Федерации,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты Российской
Федерации
от 6 апреля 2017 г. № 338н

Форма

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ

1. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета № _____ ,

принадлежность к гражданству _____ ,
(указывается гражданство)

проживающий(ая) за пределами Российской Федерации:
адрес места жительства на территории иностранного государства _____ ,

(указывается на русском языке и буквами латинского алфавита)

проживавший(ая) до выезда за пределы Российской Федерации:
адрес места жительства _____ ,

адрес места пребывания _____ ,

адрес места фактического проживания _____ ,

(указывается на русском языке)

номер телефона _____ ,

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			
Срок действия документа			

2. Представитель гражданина (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя гражданина, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

адрес места нахождения организации _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Отказываюсь от получения назначенной *(сделать отметку в соответствующем квадрате (квадратах))*:

- ☐ страховой пенсии по старости, фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;
- ☐ страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;
- ☐ страховой пенсии по случаю потери кормильца, фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;

- ☐ страховой пенсии по старости;
- ☐ доли страховой пенсии по старости;
- ☐ накопительной пенсии;
- ☐ пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
- ☐ пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению;
- ☐ пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению;
- ☐ пенсии по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению;
- ☐ пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- ☐ пенсии по старости, предусмотренной Законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- ☐

(дополнительный выбор) (указывается гражданином)

4. Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации настоящего заявления и представленных мною документов, на адрес электронной почты

(адрес электронной почты гражданина (представителя) (нужное подчеркнуть))

5. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Word. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Назовите возможности встроенного векторного редактора.
2. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе?
3. Каков порядок отправления документа электронной почтой?
4. Как осуществить оформление текста в виде колонок?
5. Как вставить дату в документ?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде. Структура оформления работы имеет следующие содержание:

- цель работы
- задание
- выполненное задание.

Практическое занятие №6

Наименование: MS Excel. Основы разработки документов в среде табличного процессора.

Цель работы: получение представления об основах разработки документов в среде табличного процессора.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Excel. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Выполните работу на компьютере с использованием приложения Microsoft Office: Excel.

В учебном отделе предприятия проходит повышение квалификации специалистов. Повышение квалификации идет по трем направлениям, имеющим специализации «1-Управление», «2 Экономика», «3 - Иностранные языки». На каждого обучаемого заполняется учетная карточка, содержащая следующую информацию: ФИО, дата рождения, направление обучения, специализация, цель обучения. Эти данные хранятся в виде электронной картотеки и могут использоваться для набора статистики.

Статистическая обработка данных важна:

- при прогнозировании количества слушателей на следующий год (для создания материальной базы и формирования преподавательского состава);
- для адаптации учебных курсов с учетом возрастных особенностей слушателей;
- для учета уровня квалификации слушателей при подготовке учебных программ.

1. В табличном процессоре Excel заполнить таблицу согласно образцу и сохранить ее в своей папке.

	A	B	C	D	E
1	ФИО	Дата рождения	Направление	Специализация	Цель
2	Алексеева Г.Г.	17.02.1961	1	Дело	переквалификация
3	Бутосова И.П.	02.06.1963	2	Бухг.	повышение квалификации
4	Горюнова А.Н.	30.05.1960	3	Англ.	другая
5	Дашков И.С.	16.08.1951	3	Скан	работа за границей
6	Дорохов О.В.	03.12.1978	2	Мен	повышение квалификации
7	Егоров В.А.	26.10.1954	2	Бухг	переквалификация
8	Звоноков К.Р.	13.11.1977	1	Рук	повышение квалификации
9	Иванова А.Н.	07.03.1982	1	Дело	начальное обучение
10	Колобов Т.М.	16.05.1948	1	Рук	повышение квалификации
11	Липкин А.Л	19.11.1983	2	Мен	другая
12	Ломова Т.В.	01.09.1979	1	Дело	работа за границей
13	Морохзова И.Е	15.02.1961	3	Англ	повышение квалификации
14	Мещеряков С.С.	16.03.1981	3	Нем	переквалификация

2. Вычислите возраст слушателей на момент статистической обработки и занесите его в следующий столбец

ФОРМУЛА =ЦЕЛОЕ((СЕГОДНЯ()-Дата рождения)/365)

3. Найти минимальный и максимальный возраст обучаемых:

ФОРМУЛЫ=МИН(Диапазон); МАКС(Диапазон)

B16							=МИН(F2:F14)
	A	B	C	D	E	F	
1	ФИО	Дата рождения	Направление	Специализация	Цель	Возраст слушателей	
2	Алексеева Г.Г.	17.02.1961	1	Дело	переквалификация	57	
3	Бутосова И.П.	02.06.1963	2	Бухг.	повышение квалификации	55	
4	Горюнова А.Н.	30.05.1960	3	Англ.	другая	58	
5	Дашков И.С.	16.08.1951	3	Скан	работа за границей	67	
6	Дорохов О.В.	03.12.1978	2	Мен	повышение квалификации	40	
7	Егоров В.А.	26.10.1954	2	Бухг	переквалификация	64	
8	Звоноков К.Р.	13.11.1977	1	Рук	повышение квалификации	41	
9	Иванова А.Н.	07.03.1982	1	Дело	начальное обучение	36	
10	Колобов Т.М.	16.05.1948	1	Рук	повышение квалификации	70	
11	Липкин А.Л	19.11.1983	2	Мен	другая	35	
12	Ломова Т.В.	01.09.1979	1	Дело	работа за границей	39	
13	Морохзова И.Е	15.02.1961	3	Англ	повышение квалификации	57	
14	Мещеряков С.С.	16.03.1981	3	Нем	переквалификация	37	
15							
16	Минимальный возраст	=МИН(F2:F14)					
17	Максимальный возраст						

4. Посчитать количество слушателей, обучаемых по трем различным направлениям

ФОРМУЛЫ=СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;Условие)

=СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;"=1");

=СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;"=2");

=СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;"=3"))).

Буфер обмена		Шрифт		Выравнивание		Число	
СУММ						=СЧЁТЕСЛИ(C2:C14;"=1")	
	A	B	СЧЁТЕСЛИ(диапазон; критерий)		E	F	
1	ФИО	Дата рождения	Направление	Специализация	Цель	Возраст слушателей	
2	Алексеева Г.Г.	17.02.1961	1	Дело	переквалификация	57	
3	Бутосова И.П.	02.06.1963	2	Бухг.	повышение квалификации	55	
4	Горюнова А.Н.	30.05.1960	3	Англ.	другая	58	
5	Дашков И.С.	16.08.1951	3	Скан	работа за границей	67	
6	Дорохов О.В.	03.12.1978	2	Мен	повышение квалификации	40	
7	Егоров В.А.	26.10.1954	2	Бухг	переквалификация	64	
8	Звонок К.Р.	13.11.1977	1	Рук	повышение квалификации	41	
9	Иванова А.Н.	07.03.1982	1	Дело	начальное обучение	36	
10	Колобов Т.М.	16.05.1948	1	Рук	повышение квалификации	70	
11	Липкин А.Л	19.11.1983	2	Мен	другая	35	
12	Ломова Т.В.	01.09.1979	1	Дело	работа за границей	39	
13	Морохзова И.Е	15.02.1961	3	Англ	повышение квалификации	57	
14	Мещеряков С.С.	16.03.1981	3	Нем	переквалификация	37	
15							
16	Количество слушателей 1 направления	=СЧЁТЕСЛИ(C2:C14;"=1")					
17							

5. Посчитать количество слушателей по трем возрастным категориям: до 25 лет; от 25 до 40 лет; после 40 лет

ФОРМУЛЫ =СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;"<25");

=СЧЕТЕСЛИ(Диапазон;">39");

=СЧЕТ (Диапазон) - кол-во до 25 лет - кол-во после 40 лет.

6. Посчитайте средний возраст слушателей различных курсов

ФОРМУЛА =СРЗНАЧ(Диапазон)

7. Отметить в отдельном столбце электронной таблицы знаком «1» тех слушателей, которые могут оказаться в «группе риска» по трудоустройству, и прочерком (–) – остальных слушателей. Для этого используйте логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ.

В «группу риска» условно можно отнести слушателей курсов, у которых одновременно выполняется два условия:

- возраст больше 39 лет (критический для трудоустройства) и
- цель обучения – переквалификация или начальное обучение.

ФОРМУЛА: =ЕСЛИ(И(Возраст>39;ИЛИ(Цель="переквалификация";Цель="начальное обучение")); 1;"–")

8. Посчитать число слушателей, входящих в «группу риска». Эта информация может понадобиться службам трудоустройства для решения проблем этой группы

9. Посчитать количество слушателей по различным специальностям. Полученные расчеты можно использовать при планировании преподавательского состава.

10. Посчитать количество слушателей по основным целям обучения (переквалификация, повышение квалификации, работа за границей). Эти данные понадобятся при тематической разработке программ обучения

11. Используя Мастер диаграмм, построить диаграммы распределения слушателей по специализациям; по целям.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Excel. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронная таблица и каково ее основное назначение?
2. Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах.
3. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
4. Как создать числовую последовательность в таблице Excel?
5. Какие возможности применения шаблонов Excel вы знаете?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №7

Наименование: MS Excel. Основы разработки документов в среде табличного процессора.

Цель работы: получение представления о технологии создания документов в среде табличного процессора.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Excel. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: В приложение Microsoft Office: Excel создайте документ «Штатное расписание» по предложенному образцу. В столбце 9 рассчитайте суммы, причитающиеся к выплате.

Общество с ограниченной ответственностью «Сладкоежка»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
23546789

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2-ШР	22.12.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от «29» декабря 2016 г. № 23/к

Штат в количестве 20 единиц

на период 2017 г. с «01» января 2017

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия) , разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб.((гр.5 + гр. + 6 гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				За ненормированный рабочий день	За интенсивность работы	За знание иностранног о языка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	24 000	20%	15%			
		Заместитель генерального директора	1	20 000	20%	15%			
Секретариат	01.01	Офис-менеджер	1	12 000	10%		2 000		
		Секретарь	1	10 000			2 000		

Финансовый департамент	02	Финансовый директор	1	20 000	20%	15%			
Финансовый отдел	02.01	Заместитель финансового директора	1	17 500		10%			
		Специалист финансового отдела	2	15 000		10%			
Бухгалтерия	02.02	Главный бухгалтер	1	18 000		20%			
		Бухгалтер	1	14 000					
Отдел продаж	02.03	Начальник отдела продаж	1	18 000	1	20%			
		Менеджер	5						
Кадровая служба	03	Руководитель кадровой службы	1	17 500		10%			Сдельная оплата труда (см. «Положение об оплате труда» №1-ПОТ ст. 14.05.2008 г.)
Итого			17						

Руководитель кадровой службы

Руководитель кадровой службы

Тарасова

А.К.Тарасова

Главный бухгалтер

Сидорова

А.Б.Сидорова

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Excel. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите вычислительные возможности Excel.
2. Какими средствами располагает Excel для сортировки данных?
3. Приведите пример возможностей Excel для анализа экономической информации.
4. Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?
5. 10. Как осуществляется фильтрация информации в таблице Excel?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №8

Наименование: MS Access. Технология проектирования и разработки реляционной базы данных.

Цель работы: получение представления о технологии создания баз данных.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Access. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: В приложение Microsoft Office: Access создайте реляционную модель «Суд».

Запустите программу Access и создайте новую базу данных. Для этого воспользоваться пиктограммой на рабочем столе, либо выполнить **Пуск – Программы – Microsoft Access**. В диалоговом окне **Создание файла** (справа) выбрать пункт **Новая база данных**. Присвоить имя **Суд** (в папке своей группы). Завершить создание БД. В результате будет создан файл новой БД. На экране будет отображено **Окно базы данных**.


Создайте таблицу *районные суды* в режиме конструктора. Для этого в **Окне базы данных** выберите вкладку **Таблицы**. Нажмите кнопку **Создать**. В диалоговом окне **Новая таблица** выбрать **Конструктор**, нажмите кнопку **ОК**.

При конструировании таблицы необходимо задать имена полей и тип данных. **Имя поля** – это заголовки столбцов таблицы. В разделе **Тип данных** можно задать, какие данные и в каком формате будут введены в таблицу (числовой, текстовый, денежный и т.п.). **Описание** поля является необязательным параметром при конструировании таблицы.

В первой строке в разделе **Имя поля** набрать **код суда**. Мышкой переключиться в раздел **Тип данных**. Справа от указателя мыши появится стрелка раскрывающегося списка. Развернуть список и выбрать из него тип Числовой. Переключиться на следующую строку.

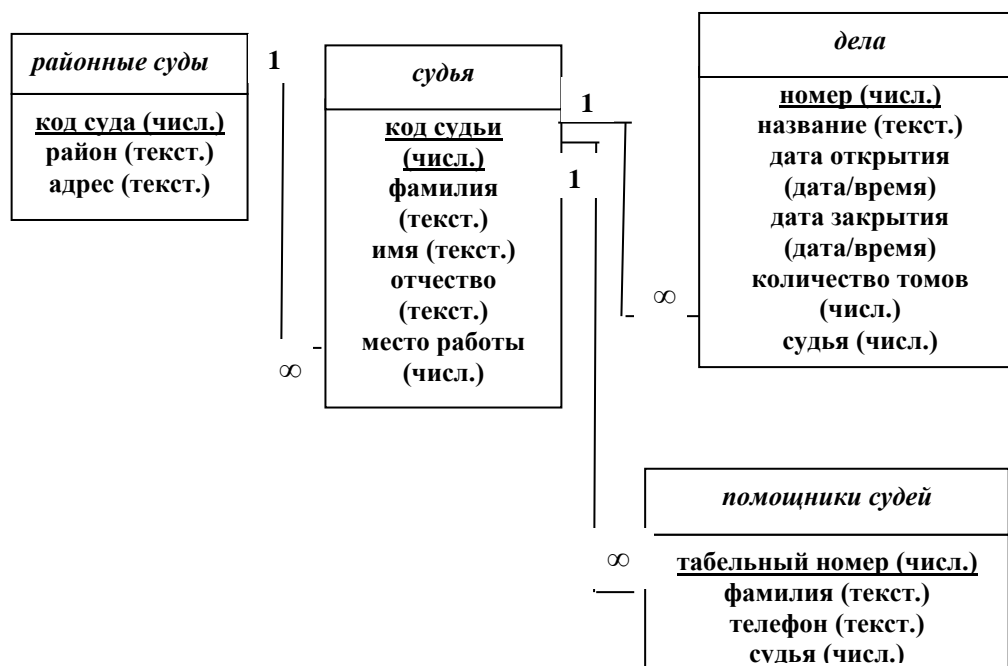
В разделе **Имя поля** набрать **район**, в разделе **Тип данных** выбрать Текстовый. В нижней половине окна конструктора расположен раздел **Свойства поля**. Его вид зависит от выбранного типа данных (текстовый, числовой, денежный и т.д.). Заполнить свойства для поля **район**. В разделе **Размер** поля указать 25 (символов), в разделе **Обязательное** поле указать Да, в разделе **Пустые строки** – нет.

В следующей строке раздела **Имя поля** ввести **адрес**, в разделе тип данных выбрать **Текстовый**. В разделе **Размер** поля указать 50 (символов), в разделе **Обязательное** поле указать *Нет*, в разделе **Пустые строки** – *да*.

Задание ключевого поля. Каждая таблица должна содержать одно или несколько полей, однозначно идентифицирующих каждую запись в таблице. Такое поле называется ключевым. Ключ служит для установления связей между таблицами и для предотвращения ввода повторяющихся данных. В данной таблице в качестве ключевого следует использовать поле **код суда**. Для того чтобы обозначить поле как ключевое, необходимо в режиме конструктора выделить поле и нажать кнопку  на панели инструментов.

Сохранение таблицы. Все объекты в Access, в том числе таблицы, сохраняются стандартным для Windows способом. Сохранить таблицу под именем *Районные суды*. Закрывать таблицу.


Аналогично в режиме конструктора создать таблицы *Судьи*, *Дела* и *Помощники судей*. Тип данных выбирать в соответствии с разработанной реляционной моделью (см. рис.).




Атрибуты между которыми устанавливается связь должны иметь одинаковый тип и свойства.

Создать связи между полями таблиц.

Когда между двумя таблицами устанавливается *связь*, это означает, что *величины из одной таблицы ставятся в соответствие величинам другой таблицы*. Обычно связывают *ключевое поле родительской таблицы* с соответствующим ему полем в *дочерней таблице* (внешним ключом).

 Установить связи между таблицами согласно разработанной реляционной модели (рис. 2). Перед созданием связей **закройте все таблицы!** В меню **Сервис** выбрать **Схема данных**. В диалоговом окне **Добавление таблицы** отметить все четыре таблицы и нажать кнопку **Добавить**. Закройте окно **Добавление таблицы**.

В окне **Схема данных** установить связь между соответствующими полями таблиц **Судьи** и **Дела**. Для этого щелкнуть мышью по полю **код судьи** таблицы **Судьи** и, удерживая ее, перетащить указатель мыши на поле **Судья** таблицы **Дела**. На экране появится диалоговое окно **Связи**. В левой части этого окна указано связываемое поле родительской таблицы, а в правой – дочерней. Поставить флажки на пунктах **Обеспечение целостности данных** и **Каскадное обновление**, нажать **Создать**. В окне **Схемы данных** появится линия связи между таблицами **Судьи** и **Дела**. Следует обратить внимание, что на одном конце линии связи стоит знак **1**, а на другом . Этот тип связи называется «*один-ко-многим*». Связь с отношением «*один-ко-многим*» является наиболее часто используемым типом связи между таблицами. В такой связи *каждой записи* в таблице **Судьи** могут соответствовать несколько записей в таблице **Дела**, а запись в таблице **Дела** не может иметь *более одной* соответствующей ей записи в таблице **Судьи**.

Аналогично установить остальные связи.

Заполните таблицы произвольными данными в режиме Таблица. Сначала заполнить таблицу **Районные суды** (3 записи), затем – **Судьи** (5 записей), а далее – **Дела** (7 записей) и **Помощники судьи** (8 записей). Для этого открыть нужную таблицу в режиме Таблица и ввести данные. **Внимание!!!** **Дочерняя таблица в поле внешнего ключа может содержать только те значения, которые содержатся в ключевом поле родительской таблицы.** Например, в поле **место работы** таблицы **Судьи** могут содержаться только те значения, которые ранее были внесены в поле **код суда** таблицы **районные суды**.

Заполните таблицы произвольными данными в режиме Таблица. Сначала заполнить таблицу **Районные суды** (3 записи), затем – **Судьи** (5 записей), а далее – **Дела** (7 записей) и **Помощники судьи** (8 записей). Для этого открыть нужную таблицу в режиме Таблица и ввести данные. **Внимание!!!** **Дочерняя таблица в поле внешнего ключа может содержать только те значения, которые содержатся в ключевом поле родительской таблицы.** Например, в поле **место работы** таблицы **Судьи** могут содержаться только те значения, которые ранее были внесены в поле **код суда** таблицы **районные суды**.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Access. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение и характеристику реляционной базе данных.
2. Перечислите этапы обобщенной технологии работы с БД.
3. На какие категории делятся современные СУБД?
4. Перечислите возможности, достоинства и недостатки MS Access.

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №9

Наименование: MS Access. Технология разработки запросов, отчетов, форм для работы с базой данных

Цель работы: получение представления о технологии создания баз данных.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Access. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Средствами СУБД MS ACCESS создайте файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**, создайте таблицу (структура таблицы приведена ниже), заполните её конкретными данными, просмотрите и откорректируйте созданную таблицу.

На основе созданной **таблицы** создайте **запрос**, разработайте **форму** и сформируйте **отчет**. Для выполнения указанного задания необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1. Запустите СУБД Access. Для запуска **СУБД Access** нажимаем кнопку **Пуск, Программы, MS Access**. После запуска **Access** появляется окно, в котором пользователю предлагается: создать **Новую пустую базу данных**, выбрать **Шаблоны из Интернета** или открыть **Последнюю базу данных**.

2. Создайте **Новую базу данных** (файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**). Для этого:

- Щёлкаем по кнопке **Новая база данных** Создать Базу данных
- введите имя файла – **Фамилия** (расширение присваивается автоматически) и нажмите **Создать**;

• в окне базы данных по умолчанию Вам предлагается создать структуру таблицы в режиме **Таблицы**. Нажмите кнопку **Режим** и выберите режим **Конструктор**;

- введите имя таблицы: **Моя таблица**

• заполните колонки **Имя поля** и **Тип данных** данными из табл. 1. Первое поле: **Код** и тип поля **Счётчик** оставляем их без изменения.

Таблица 1.

Имя поля	Тип данных	Описание
Фамилия	Текстовой	
Должность	Текстовой	
Год рождения	Числовой	
Оклад	Денежный	

• после заполнения таблицы закройте окно **Моя таблица** (щелчком правой кнопки по ярлычку **Моя таблица** и выбора пункта **Закрыть**). На вопрос **Сохранить изменения...**? ответьте **Да**.

3. Заполните базу данных **ACCESS**. Для этого:

• в **Области переходов** двойным щелчком по имени таблицы **Моя таблица: таблица** открываем таблицу и последовательно заполните её следующими данными: (табл. 2);

Таблица 2

Код	Фамилия	Должность	Год рождения	Оклад
1	Иванов И.И.	директор	1960	30000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	1970	24000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	1958	25000
4	Васильев В.В.	ст. экономист	1965	20000
5	Иванова А.А.	референт	1978	18000
6	Петрова Б.Б.	комендант	1961	15000

• после заполнения базы закройте окно **Моя таблица**.

4. Внесите изменения в созданную базу данных (отредактируйте базу). Для этого:

• в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица: таблица**;

• в пустую нижнюю строку введите новую запись. Например:

7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	1950	10000
---	------------	--------	------	-------


• закройте окно **Моя таблица: таблица**.

5. Уничтожьте одну из записей в базе данных. (Например: Петрова Б.Б.). Для этого:


• в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица: таблица**;

• выберите нужную строку, выделите ее (укажите на начало этой строки курсором мыши и щёлкните её);

• нажмите клавишу **Del** и подтвердите намерение кнопкой **Да**.

6. Произведите сортировку базы данных по алфавиту. Выделите столбец с фамилиями, перейдите на вкладку **Главная**, в группе **Сортировка и фильтр** щёлкните по кнопке **по возрастанью** .

7. Произведите сортировку базы данных по годам рождения. Для этого:

• выделите нужный столбец и щёлкните по кнопке .

• закройте окно **Моя таблица**;

8. Измените структуру базы данных, добавив новое поле. Для этого:

• откройте таблицу **Моя таблица : таблица** в режиме **Конструктор**;

• вставьте пустую строку после строки **Должность**. Для этого выделите строку **Год рождения** и нажмите кнопку **Вставить строки**. Введите новое поле с именем **Телефон** и типом **Текстовый**;

• закройте окно. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

9. Откройте базу данных. Заполните вновь введённое поле конкретными значениями номеров телефонов. Если вводимые номера телефонов незначительно отличаются друг от друга, то, для ускорения процесса ввода, можно использовать команды **Копировать** и **Вставить** из контекстного меню. В результате таблица базы данных приобретет следующий вид (табл.3):

Таблица 3

Код	Фамилия	Должность	Телефон	Год рождения	Оклад
7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	39-18-51	1948	10000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	33-14-47	1958	25000
1	Иванов И.И.	директор	30-12-45	1960	30000
4	Васильев В.В.	ст. экономист	34-15-48	1965	20000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	31-13-46	1970	24000
5	Иванова А.А.	референт	35-16-49	1978	18000

10. Закройте окно **Моя таблица: таблица**; На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

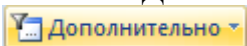
11. Осуществите поиск записи по какому-либо признаку (например, по фамилии). Для этого:


- откройте таблицу базы данных;
- выделите столбец с фамилиями;
- нажмите кнопку **Найти** на вкладке **Главная**;
- в окне **Поиск и замена** введите образец для поиска (например, **Иванов**);
- установите условие совпадения (например, **С любой частью поля**). Нажмите кнопку

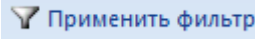
Найти далее;

• в таблице базы данных выделится фамилия **Иванов И. И.** Нажмите кнопку **Найти далее**. В таблице базы данных выделится фамилия **Иванов А.А.** Нажмите кнопку **Заккрыть**.

12. Произведите поиск данных с помощью фильтра. Пусть, например, требуется найти запись, содержащую данные о главном бухгалтере. Для этого:

• в таблице **Моя таблица** выделите поле **Должность**, нажмите кнопку **Дополнительно** (Параметры расширенного фильтра)  и выбираем **Изменить Фильтр**;

• щёлкаем по клетке под именем поля **Должность**, нажимаем кнопку  и выбираем **гл.бухгалтер**;

• нажмите кнопку **Применить фильтр** . В результате на экране появится часть таблицы, содержащая искомые данные;

- для отказа от фильтра нажмите кнопку **Дополнительно, Очистить все фильтры**;
- нажмите кнопку **Заккрыть**.

13. Создайте первый запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую только данные о фамилиях и годах рождения сотрудников. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица: таблица**;
- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щелкните **Конструктор запросов**.
- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем кнопку **Заккрыть**;

• в нижней части окна **Запрос1** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;

• во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Год рождения**;

• в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос1** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;

• нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос1**.

14. Создайте второй запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую фамилии тех сотрудников, которые родились позже 1960 г. и получают оклад менее 20000 руб. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица**;
- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щелкните **Конструктор запросов**;
- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем кнопку **Заккрыть**;

- в нижней части окна **Запрос2** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;

- во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Год рождения**;

- в строке **Условия отбора** во 2-ой колонке введите условие **>1960**;

- в строке **Поле** в 3-ей колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Оклад**;

- в строке **Условия отбора** в 3-ой колонке введите условие **<20000**;

- в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос2** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;

- Нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить.....?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос2**.

15. Создайте форму. Пусть требуется вывести на экран данные, содержащиеся в заполненной базе данных отдельно для каждого сотрудника по форме “В один столбец”. Для этого:

- выберите вкладку **Создание** в группе **Формы** нажмите кнопку **Другие формы**;

- выберите строку **Мастер форм**;

- в окне **Создание форм** выбирайте необходимые поля нажимая кнопку. Например, можно выбрать поля: **фамилия, телефон, должность, оклад**. Нажмите кнопку **Далее**;

- выберите внешний вид формы **В один столбец** и нажмите кнопку **Далее**;

- выберите стиль формы. Например, **Изящная**, нажмите кнопку **Далее**;


- введите имя формы. Например, **Список сотрудников**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится окно с данными по выбранной форме;


- нажмите кнопку **Заккрыть**.

16. Создайте новую форму, которая будет отражать все данные, содержащиеся в заполненной базе данных, для всех сотрудников в табличной форме. Ваши действия по созданию новой формы аналогичны действиям, описанным в п.15

17. Создайте отчёт. Для этого:

- выберите вкладку **Создание** в группе **Отчёты** нажмите кнопку **Мастер отчётов**;

- в окне **Создание Отчётов** с помощью кнопки  выберите в качестве источника данных строку **Моя таблица**;

- в окне **Создание отчетов** выберите поля, нажимая кнопку  Например: фамилия, должность, оклад. Нажмите кнопку **Далее**.

- в окне **Создание отчетов** на запрос **Добавить уровни группировки?** нажмите кнопку **Далее**.

- выберите порядок сортировки — по фамилии. Нажмите кнопку **Далее**.

- выберите вид макета отчета и ориентацию. Например, табличный, альбомная. Нажмите кнопку **Далее**.

- выберите стиль отчета (например, **Трек**) и нажмите кнопку **Далее**.

- введите имя отчета. Например, **Штатное расписание**. Установите флажок в строке **Просмотр отчета**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится отчет в виде таблицы.

18. Создайте отчёт о проделанной работе, в котором:

- представьте обзор типов данных и свойств полей;

- опишите назначение **Полей подстановок**;

- дайте понятие **Ключевого поля** и опишите виды ключей;

- опишите назначение свойства **Индексированное поле**;

- опишите назначение **таблиц, запросов, форм, отчётов**.

19. Сохраните файл базы данных и отчёт.

20. Закройте **MS Access**.

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его MS Access. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки

преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные объекты СУБД MS Access.
2. В чем состоит особенность создания объектов баз данных MS Access в режиме Конструктор!
3. Каким образом производятся расчеты в базе данных MS Access?
4. Перечислите современные СУБД для корпоративного применения.

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №10

Наименование: MS Power Point. Создание мультимедиа презентации по специальности.

Цель работы: получение представления о технологии создания мультимедиа презентации.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Приложение Microsoft Office: Power Point. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Создать мультимедиа презентацию к своей дипломной работе.

Требования к оформлению электронной презентации

1. Презентация выполняется при помощи MS Power Point.
2. Количество слайдов – не более 15.
3. Все слайды должны быть выполнены в едином стиле.
4. На каждом слайде вдоль верхнего поля по центру необходимо указать название учебного заведения: Чебоксарский кооперативный техникум защита дипломной работы по теме: «Название темы».
5. В презентации необходимо соблюдать единообразие шрифта, цвета.
6. Допускается использование не более двух видов шрифта.

7. На одном слайде допускается использование не более двух фото (изображений, рисунков).

8. Текст слайда не должен быть перегружен. Рекомендуется использовать тезисное написание.

9. В правом нижнем углу каждого слайда необходимо через косую черту указать номер слайда и общее количество слайдов в презентации (например, 4/15).

10. На первом слайде следует указать название доклада, на втором слайде – фото докладчика, его фамилия, имя, отчество, должность, название организации. Третий слайд должен содержать план выступления. Завершающий слайд должен отражать фамилию и инициалы докладчика, адрес его электронной почты (сайта).

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его Power Point. По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные этапы работы с презентацией?
2. Перечислите способы создания презентаций в MS PowerPoint.
3. Сколько существует режимов просмотра документа в MS PowerPoint и какова их специфика?
4. Какие возможности по созданию презентаций заложены в программе MS PowerPoint?
5. Охарактеризуйте способы проведения показа слайдов презентации.
6. Перечислите принципы планирования показа слайдов

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №11

Наименование: СПС «Гарант». Знакомство с законодательной базой. Технология поиска нормативных документов. Решение ситуационных задач по профилю специальности.

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Откройте программу СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

РАЗДЕЛ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Создайте папку **Справочная информация** в папке **Занятие 1**.
2. Найдите бизнес-справку **Вступление в силу и опубликование правовых актов**, подготовленную экспертами компании «Гарант», и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства?
В найденной тематической подборке установите закладку под именем **Казначейство** и сохраните ее в папку **Справочная информация**.
3. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в июле 2017 года?
В бизнес-справке, подготовленной экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем **МРОТ** и сохраните ее в папку **Справочная информация**.
4. Найдите курс доллара США и евро на 15 июня 2017 года.
5. В памятке **Если вас задержала полиция**, подготовленной экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании:
Установите закладку под именем **Полиция** и сохраните ее в папку **Справочная информация**.

БАЗОВЫЙ ПОИСК, ИЗБРАННОЕ

6. Создайте папку **Базовый поиск** в папке **Занятие 1**.
7. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем **ОСАГО** и сохраните ее в папку **Базовый поиск**. Укажите точное название и номер закона:
8. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации:
Установите на ней закладку под именем **Ст. 88 ГПК** и сохраните ее в папку **Базовый поиск**.
9. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)?
Установите на нем закладку под именем **3-НДФЛ** и сохраните ее в папку **Базовый поиск**.
10. Найдите документ, утверждающий форму трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Поставьте на нем закладку под именем **Договор с руководителем** и сохраните ее в папку **Базовый поиск**. Укажите номер и дату принятия документа:
В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья Е.И. Алексеевской «Компенсация или профанация»?
12. Какие документы необходимы для регистрации банка?
Установите на соответствующей статье закладку под именем **Документы для банка** и сохраните ее в папку **Базовый поиск**. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:
13. Найдите документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций. Сохраните полученный список в папку **Базовый поиск** под именем **Кассовые операции**. Укажите первый документ в списке:

14. Постройте список проектов правовых актов на тему «Оплата коммунальных услуг». Сохраните первый документ в папку **Базовый поиск** под именем **Коммунальные услуги**. Укажите первый документ в списке:

Для закрепления полученных знаний предлагаем выполнить тест к занятию 1 на студенческом портале edu.garant.ru в разделе **Преподавателю и учителю/Контроль знаний системы ГАРАНТ у студентов**: <http://edu.garant.ru/garant/test/examine/>.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

1. Найдите документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России, по теме «Высшее профессиональное образование». Укажите их количество:
2. Найдите законы по теме «Ценные бумаги. Рынок ценных бумаг», принятые с 1 июля 2016 г. Укажите их количество:
3. Найдите приказы ФНС России (Федеральная налоговая служба), принятые летом 2017 г. Укажите их количество:
4. Сделайте подборку документов «Классика российского правового наследия» по теме **Земельное право**. Сколько их в полученном списке?

ПОИСК ПО СУДЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

5. Сколько судебных решений было принято в 2016 году, где упоминался бы центр «Москва-Сити»? Укажите их количество:
6. Сколько судебных постановлений было вынесено в 2016 году по возврату излишне уплаченного налога при спорах с налоговыми органами? Укажите их количество:
7. Найдите постановления Пленума Верховного Суда РФ. Укажите их количество:

Порядок выполнения работы:

Внимательно прочитайте задание и выполните его СПС «Гарант». По окончании выполнения работы сохраните документ в именной папке на рабочем столе для проверки преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение СПС.
2. Перечислите варианты поиска информации в СПС.
3. В каких случаях применяется поиск по ситуации?
4. В каких случаях применяется поиск по источнику опубликования?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №12

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Откройте программу СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

1. В папке **Занятие 2** создайте папку **Поиск по ситуации**.
2. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятию «дистанционные образовательные технологии»:
Установите закладку на найденной норме права и сохраните ее под именем **ДОТ** в папку **Поиск по ситуации**.
3. Укажите размер государственной пошлины за выдачу российского паспорта:
Укажите реквизиты закона и номер статьи:
Установите закладку на найденной норме права и сохраните ее под именем **Паспорт** в папку **Поиск по ситуации**.
4. Ответьте на вопрос, как наказывается деятельность ИП без регистрации.
Установите закладку на найденной норме права и сохраните ее под именем **Деятельность ИП без регистрации** в папку **Поиск по ситуации**.
5. Укажите нормативный акт и номер статьи, где указан перечень объектов авторского права.
Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Объекты авторского права** в папку **Поиск по ситуации**.
6. Можно ли иностранных граждан призвать на военную службу? Укажите реквизиты закона и номер статьи – основание вашего решения
Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Военная служба** в папку **Поиск по ситуации**.
7. В папке **Занятие 2** создайте папку **Периодика**.
8. Используя поиск По публикации, найдите список статей из журнала «Законодательство» за 2016 год. В полученном списке выберите статью «Объекты, не охраняемые авторским правом: понятие и значение». Укажите автора статьи и номер журнала, в котором она напечатана. Поставьте на ней закладку под именем **Интеллектуальные права** в папке **Периодика**.
9. Укажите количество статей в журнале «Российский юридический журнал» № 3 за 2017 год

10. Используя Базовый поиск, найдите статью «Правовой статус саморегулируемых организаций в сфере рынка ценных бумаг», напечатанную в журнале «Гражданин и право» в 2016 году. Укажите автора этой статьи и номер журнала.

11. Поставьте на ней закладку под именем Саморегулируемые организации в папке Периодика.

12. Используя поиск По реквизитам, сделайте подборку статей периодических печатных изданий, вышедших с января 2017 года по настоящее время, по теме «Право собственности и иные вещные права». Укажите количество статей в списке.

13. Используя поиск По реквизитам, найдите статьи В.А. Томсинова в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ. Укажите их количество.

14. Для закрепления полученных знаний предлагаем выполнить тест к занятию 2 на студенческом портале edu.garant.ru в разделе Преподавателю и учителю/Контроль знаний системы ГАРАНТ у студентов: <http://edu.garant.ru/garant/test/examine/>.

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях применяется базовый поиск?
2. В каких случаях применяется поиск по реквизитам?
3. Как получить сведения справочного характера?
4. Как обратиться к Кодексам РФ?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №13

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Откройте программу СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

КОММЕНТАРИИ «ГАРАНТА». СПРАВКА И АННОТАЦИЯ К ДОКУМЕНТУ

1. Укажите номера статей Гражданского кодекса Российской Федерации, в текстах которых законодателем, по-видимому, были допущены опечатки (задайте в тексте кодекса поиск контекста *опечатка*)

Установите закладки на этих статьях.

Сохраните их в папку *Занятие 3*.

2. Определите дату введения в действие (вступления в силу) следующих документов:

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»

3. В каком номере «Российской газеты» был опубликован Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (укажите номер и дату издания)?

4. С помощью вкладки **Аннотация** к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» найдите информацию о том, относятся ли к персональным данным сведения о дате рождения

5. Каким законом внесены изменения в часть 1 статьи 3.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (укажите номер закона)

6. Поставьте на контроль Налоговый кодекс РФ и Гражданский кодекс РФ.

РИСУНКИ И ВСТРОЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ

7. Найдите форму типового договора социального найма жилого помещения, утвержденную постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315, откройте ее в редакторе MS Word (в верхней части документа должна быть надпись: «Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ»). Сохраните договор в файл под именем *Договор социального найма* на компьютере.

8. Найдите документ, в котором определена государственная наградная система Российской Федерации.

Найдите рисунок нагрудного знака к почетному званию «Летчик-космонавт Российской Федерации». С помощью контекстного меню сохраните этот рисунок в файл

под именем *Нагрудный знак*. **СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

9. Найдите бизнес-справку, подготовленную экспертами компании «Гарант», содержащую информацию о штрафах за нарушение Правил дорожного движения. Сохраните ее в файл под именем *ПДД*.

10. В Федеральном законе «О рекламе» найдите определение недобросовестной рекламы. Ответ оформите в виде файла и сохраните его под именем *Недобросовестная реклама*. Укажите статью закона, в которой дано это определение

ПОЛНОТЕКСТОВЫЕ РЕДАКЦИИ

11. Сколько редакций у Трудового кодекса Российской Федерации (редакции пронумерованы)?

12. Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Сохраните ее в файл под именем *О полиции*.

СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ

13. Сравните действующую и предыдущую редакции Федерального закона «Об электронной подписи».

В какие статьи закона были внесены изменения?

14. Сравните редакции № 9 и № 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите ее номер

ПОИСК РЕДАКЦИИ НА ДАТУ

15. Какой размер штрафа может быть наложен на водителя, который поставил свой автомобиль на стоянке, предназначенной для автомобилей инвалидов 18 июня 2015 г.?

Установите закладку в этом месте документа под именем **Штраф** в папке

16. Придумайте свою задачу, для решения которой необходимо воспользоваться инструментом **Поиск редакции на дату** (подсказка – правовая норма должна измениться)

Установите закладку на актуальной редакции документа, используемой в задаче, под именем **Задание 16** в папке **Занятие 3**.

СВЯЗИ ДОКУМЕНТА. ПОХОЖИЕ ДОКУМЕНТЫ

17. Постройте список авторских статей, ссылающихся на Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Укажите количество документов в списке. Сохраните список в файл под именем **Коммерческая тайна**.

18. Сколько актов органов власти находится в списке документов, ссылающихся на пункт 2 статьи 23 Конституции РФ?

Сохраните список документов в файл под именем **Тайна переписки**.

19. Постройте список документов, ссылающихся на Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 2 мая 2012 г. № 441н. Сколько среди них статей?

Какое количество документов находится на вкладке Похожие документы?

Для закрепления полученных знаний предлагаем выполнить тест к занятию 3 на студенческом портале edu.garant.ru в разделе **Преподавателю и учителю/Контроль знаний системы ГАРАНТ у студентов**: <http://edu.garant.ru/garant/test/examine/>.

Контрольные вопросы:

1. Как получить сведения об изменениях в законодательстве?
2. Как сравнить несколько редакций документа?
3. Как просмотреть документ на определенный момент времени?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №14

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Откройте программу СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

СЕРВИСЫ ГАРАНТА

1. С помощью сервиса Конструктор правовых документов создайте предварительный вариант доверенности между физическими лицами на получение заработной платы, указав срок действия доверенности шесть месяцев. Сохраните доверенность в файл под именем Задача 1. Доверенность.

2. Используя Архив судебных решений, найдите решения судов общей юрисдикции по вопросу предоставления отсрочки студентам, обучающимся по программам бакалавриата в высших учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации. Одно из таких решений сохраните в файл под названием Задача 2. Отсрочка.

3. Найдите любое исковое заявление по интересующему вас правовому вопросу. С помощью системы «Сутяжник» сделайте к нему подборку судебных решений. Сохраните первый документ из списка в файл под названием Задача 3. Сутяжник.

СОЗДАНИЕ ПОДБОРКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ

4. Тема реферата «Потребительская кооперация в России». Найдите основные нормативные документы по этой теме и сохраните первые пять документов списка в файл под именем Задача 4. НПА.

Создайте подборку судебных решений по указанной теме и сохраните первые пять документов списка в файл под именем Задача 4. Судебная практика.

Найдите статьи по указанной теме и пять статей сохраните в файл под именем Задача 4. Статьи.

Найдите книги из серии «Классика российского правового наследия» по этому вопросу. Укажите технологию поиска: _____

Сохраните первые пять документов списка в файл под именем Задача 4. Классика.

5. Тема «_____» (тема вашего реферата или курсовой работы). Аналогично предыдущему примеру создайте подборки документов и сохраните их в файлы.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ГАРАНТА

6. Используя Бизнес-справки Информационно-правового портала ГАРАНТ, найдите, каким был максимальный размер ключевой ставки ЦБ РФ в 2017 г.: _____

7. Используя тот же ресурс, укажите, с какого года действует последний максимальный размер пособия по безработице: _____

8. С помощью интернет-версии «ГАРАНТ-Образование» найдите труды серии «Классика российского правового наследия» по теме Международные споры. Укажите количество документов в списке: _____ Сохраните список в файл под именем Задача 8. Международные споры.

9. В интернет-версии «Гарант-Образование» найдите последний выпуск журнала «Право. Журнал Высшей школы экономики». Укажите год и месяц(ы) этого выпуска:

10. В интернет-версии «ГАРАНТ-Образование» найдите документ, утверждающий правила формирования перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук. Укажите реквизиты этого документа: _____

Установите в начале этого документа закладку под именем Задача 10. Журналы ВАК.

Для закрепления полученных знаний предлагаем выполнить тест к занятию 4 на студенческом портале edu.garant.ru в разделе Преподавателю и учителю/ Контроль знаний системы ГАРАНТ у студентов: <http://edu.garant.ru/garant/test/examine/>.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите сервисы Гаранта.
2. Какие интернет-ресурсы Гаранта вам известны?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №15

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Откройте программу СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ И СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. В каком номере «Российской газеты» была опубликована первоначальная редакция кодекса? _____

2. Поставьте документ на контроль.

3. Установите закладку к статье 194.

4. Посмотрите ссылку на Энциклопедии решений после названия этой статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений по вопросу снятия дисциплинарного взыскания. Кто должен представить доказательство снятия взыскания в суде? _____

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 194 (укажите количество документов): _____

Сколько среди них актов органов власти? _____

Сохраните последний список в папку Дисциплинарные взыскания, созданную в папке Мои документы системы ГАРАНТ.

7. Экспортируйте в MS Word статью 8 ТК РФ, сохраните текстовый файл на жестком диске вашего компьютера.

8. Найдите редакцию документа, которая действовала 01.06.2011. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует? _____

9. Вернитесь в актуальную редакцию. Создайте собственный комментарий к статье 6 (например, См. лекции).

10. С какого возраста допускается заключение трудового договора? _____

11. Найдите определение термина «трудовой договор» в Толковом словаре. Выпишите перевод термина на английский язык: _____

ЗАДАНИЯ НА ПОИСК

1. В каком издании официально публикуются решения Конституционного Суда РФ? _____

2. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 3 июля 2017 года.

3. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? _____
Укажите основание вашего решения: _____

4. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: _____

Укажите название закона и номер статьи: _____

Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? _____

Укажите название закона и номер статьи: _____

6. 1 февраля 2017 в г. Н-ске произошла авария, и граждане города потребовали от компетентного государственного органа информацию о радиационной обстановке.

Оказалось, что предоставленная им информация не соответствовала действительности. В связи с этим на руководителя госоргана был наложен штраф в максимальном для такого правонарушения размере. Укажите его величину и НПА в качестве основания вашего решения: _____

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях применяется поиск по ситуации?

2. В каких случаях применяется поиск по источнику опубликования?

3. В каких случаях применяется базовый поиск?
4. В каких случаях применяется поиск по реквизитам?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №16

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ПК 1.5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

1. Составьте перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций.
2. Составьте макеты документов необходимые для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.
3. Составьте схему процесса получения недостающих документов и сроки их предоставления.
4. Сформируйте макеты пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
5. Составьте перечень нормативных правовых актов, применяемые в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
6. Составьте перечень нормативных правовых актов, в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, применяемых на территории Чувашской Республики.

Контрольные вопросы:

1. Как получить сведения об изменениях в законодательстве?

2. Как сравнить несколько редакций документа?
3. Как просмотреть документ на определенный момент времени?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №17

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ПК 1.5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

1. Сформируйте макеты пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

2. Определите перечень документов, необходимых для установления и расчета пособия женщинам-матерям

3. Оформите памятку-консультацию «Документы необходимые для оформления пособий гражданам, имеющим детей в РФ» на основе анализа нормативно-правовых актов.

4. Сформируйте дело получателя пособия по безработице.

5. Сформируйте дело получателя пособий по временной нетрудоспособности

6. Определите права на назначение пособия на погребение и определение размера данного пособия в конкретной практической ситуации.

7. Решите ситуацию. Васильева работает по трудовому договору в АО "Заря". 3 сентября 2012 г. она заболела. Подлежит ли Васильева обязательному социальному страхованию? На какой вид социального обеспечения она имеет право? К какой организационно-правовой форме относится этот вид социального обеспечения.

8. Решите ситуацию. Миша Аганов (7 лет) является инвалидом с детства. На какие виды социального обеспечения он имеет право? К какой организационно-правовой форме относится этот вид обеспечения?

9. Решите ситуацию. Свиридова 13 лет проработала на кондитерской фабрике и 11 июня 2012 г. была уволена по сокращению штатов. Она обратилась в службу занятости в 10 целях трудоустройства. Имеет ли Свиридова право на пособие по безработице? К какой организационно-правовой форме относится это пособие? Из каких источников финансируется его выплата?

10. Решите ситуацию. Вольжанский (1930 г. р.), инвалид Великой Отечественной войны II группы, обратился за заменой протеза в связи с истечением срока годности старого. Его направили в стационар протезно-ортопедического предприятия. В каких правоотношениях по социальному обеспечению он состоит?

11. Решите ситуацию. В январе 2012 г. 5-летний сын Карпенко получил тяжелую травму, а в августе 2012 г. ему была установлена категория "ребенок-инвалид". Карпенко уволилась с работы для ухода за сыном и обратилась в органы социальной защиты за получением компенсации, а также за социальной пенсией для сына и социальным пособием на ребенка до 16 лет. В какие правоотношения по социальному обеспечению она вступила? В случае назначения социальной пенсии и пособия будет ли сын Карпенко субъектом правоотношений по социальному обеспечению?

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение СПС.
2. Как получить сведения справочного характера?
3. Как обратиться к Кодексам РФ?
4. Как получить сведения об изменениях в законодательстве?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №18

Наименование: СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности

Цель работы: получение представления о технологии поиска нормативных документов.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6, ПК 1.5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоению и профессиональная работа с программами «Гарант»

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» и выполните следующие задания:

1. Укажите каков порядок оказания социальной поддержки детям-сиротам.
2. Укажите каков порядок оказания социальной поддержки матерям одиночкам.
3. Укажите каков порядок оказания социальной поддержки многодетным семьям,
4. Составьте схему «Социальное обеспечение в РФ».
5. Укажите каковы основания для прекращения социальных выплат по безработице.
6. Укажите каков порядок оказания социальной поддержки ветеранов войны.
7. Укажите каков порядок оказания социальной поддержки инвалидам.
8. Решите ситуацию. Корнеева имеет двоих детей в возрасте 5 и 7 лет. 1 сентября 2011 г. по решению органов миграционной службы ей предоставлен статус беженца. Имеет ли она право на получение социальной помощи: пособий на детей до 16 лет. Практическое задание Грачев является вынужденным переселенцем из Чечни. Его семья состоит из жены, 5-летней дочери и матери-пенсионерки. Кто из членов семьи имеет право на социальное обеспечение, и на какие виды?

Контрольные вопросы:

1. Перечислите варианты поиска информации в СПС.
2. В каких случаях применяется поиск по ситуации?
3. В каких случаях применяется поиск по источнику опубликования?
4. В каких случаях применяется базовый поиск?
5. В каких случаях применяется поиск по реквизитам?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №19

Наименование: Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.

Цель работы: получение представления о технологии поиска информации в сети Интернет.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции

выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Сети: понятие и классификация. Характеристика сетей. Аппаратное обеспечение сети. Подключение сети. Доступ к ресурсам. Защита информации в локальной сети. Ресурсы Internet. Поиск информации в Internet. IP-адресация и доменная адресация в Internet, Web-каталоги. Основные системы поиска. Онлайн-справочники. Электронная почта.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание 1: Регистрация почтового ящика электронной почты.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. В поле Адрес введите адрес поискового сервера <http://www.mail.ru>
3. На открывшейся Веб-странице выберите гиперссылку **Регистрация** в почте.
4. Заполните анкету, следуя рекомендациям, написанным справа от текстовых полей. Обязательно должны быть заполнены поля: E-mail, Пароль, Если вы забудете пароль, Дополнительная информация о пользователе (заполнить полностью). Защита от авторегистрации (ввести зачеркнутые цифры).
5. Нажмите кнопку **Зарегистрировать** почтовый ящик.
6. В случае необходимости исправьте ошибки и снова нажмите кнопку

Зарегистрировать почтовый ящик.

7. Ваш почтовый ящик считается зарегистрированным только после появления уведомления о том, что ваша регистрация успешно завершена.

Задание 2. Создание и отправка сообщения.

1. Для того, чтобы отправить письмо, Вам нужно выбрать нажать гиперссылку

Написать письмо.

2. Напишите 2 письма своему однокласснику, предварительно обменявшись с ним электронными адресами. Письма должны содержать не менее пяти предложений. Одно письмо сделайте в обычном формате, а второе в расширенном.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой электронная почта?
2. Как записывается адрес электронной почты?
3. В чем особенность электронной почты?
4. Что представляет собой почтовый ящик?
5. Что такое Спам?
6. В чем преимущества электронной почты?
7. Что такое протокол электронной почты.

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №20

Наименование: Internet Explorer. Службы Интернета: E-mail, телеконференции, всемирная паутина, файловые архивы и др. Осуществление поиска необходимой информации в сети Интернет.

Цель работы: получение представления о технологии поиска информации в сети Интернет.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Сети: понятие и классификация. Характеристика сетей. Аппаратное обеспечение сети. Подключение сети. Доступ к ресурсам. Защита информации в локальной сети. Ресурсы Internet. Поиск информации в Internet. IP-адресация и доменная адресация в Internet, Web-каталоги. Основные системы поиска. Онлайн-справочники. Электронная почта.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание:

1. Составьте адрес Web-сайта всемирно известной фирмы (Intel, IBM, Sony и т.д.) и откройте его в *Internet Explorer*. Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке.
2. Используя тот же прием, перейдите на Web-сайт Пенсионного фонда РФ и тем же способом откройте Web-сайт Отделения по Чувашской Республике. Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке.
4. В каждой поисковой системе (таблица 1) выполните несколько запросов, затрагивающих интересующие вас проблемы, и откройте найденные документы.

Таблица 2

Наиболее популярные поисковые системы

Название поисковой системы	Адрес
Яндекс (русскоязычная)	http://www.yandex.ru
Рамблер (русскоязычная)	http://www.rambler.ru
Апорт (русскоязычная)	http://www.aport.ru
Yahoo! (англоязычная)	http://www.yahoo.com
AltaVista (англоязычная)	http://www.altavista.com

Google (русскоязычная)	http://www.google.ru
------------------------	---------------------------------------------------------

5. Опробуйте поиск по тематическим каталогам.

6. С помощью расширенного поиска на Яндексe сравните популярность следующих сайтов по количеству страниц, ссылающихся на них: Президента и Правительства Российской Федерации; Фонда социального страхования РФ и Фонда обязательного медицинского страхования; Эрмитажа и Лувра. Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке. Создайте текстовый файл, где зафиксируйте количество ссылок на каждую из них.

7. Найдите информацию о том, когда и где родился А.С.Пушкин. Составьте список его произведений. Найдите его фотографии в разные годы жизни. Сохраните всю информацию в отдельной папке.

8. Осуществите поиск информации в сети Internet по выбранной теме курсовой работы. По результатам поиска создайте в текстовом редакторе Word таблицу согласно образцу (таблица 2) и заполните ее.

Таблица 2

Образец оформления отчета о результатах поиска

№ <i>u/u</i>	Запрос	Характеристика результатов поиска	
		URL найденного ресурса	Краткое описание ресурса
1.			
2.			
3.			

9. Сохраните отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы:

1. Назовите средства поиска информации в Интернет.
2. Перечислите поисковые системы. Как их классифицировать?
3. Назовите адреса наиболее популярных русскоязычных поисковых систем.
4. Каковы правила составления запроса при поиске информации в информационно-поисковой системе aport.ru?
5. Как сохранить информацию, найденную в Интернет, на своем рабочем диске?
6. Как сохранить рисунок на своем диске? Какие типы графических файлов используются в Интернет?
7. Как выполнить перевод текста с одного языка на другой? Какие языки поддерживает электронный переводчик www.translate.ru?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №21

Наименование: Обзор информационных технологий в юридической деятельности.

Цель работы: получение представления об информационных технологиях в юридической деятельности.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

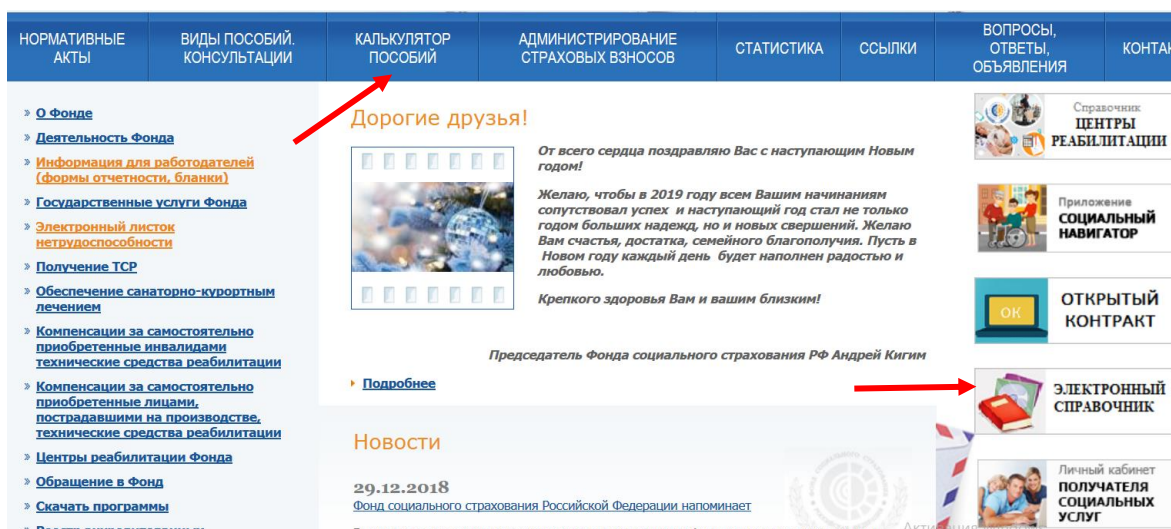
Ресурсы Internet. Поиск информации в Internet. Онлайн-справочники. Электронные калькуляторы.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание:

1. Зайдите на сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

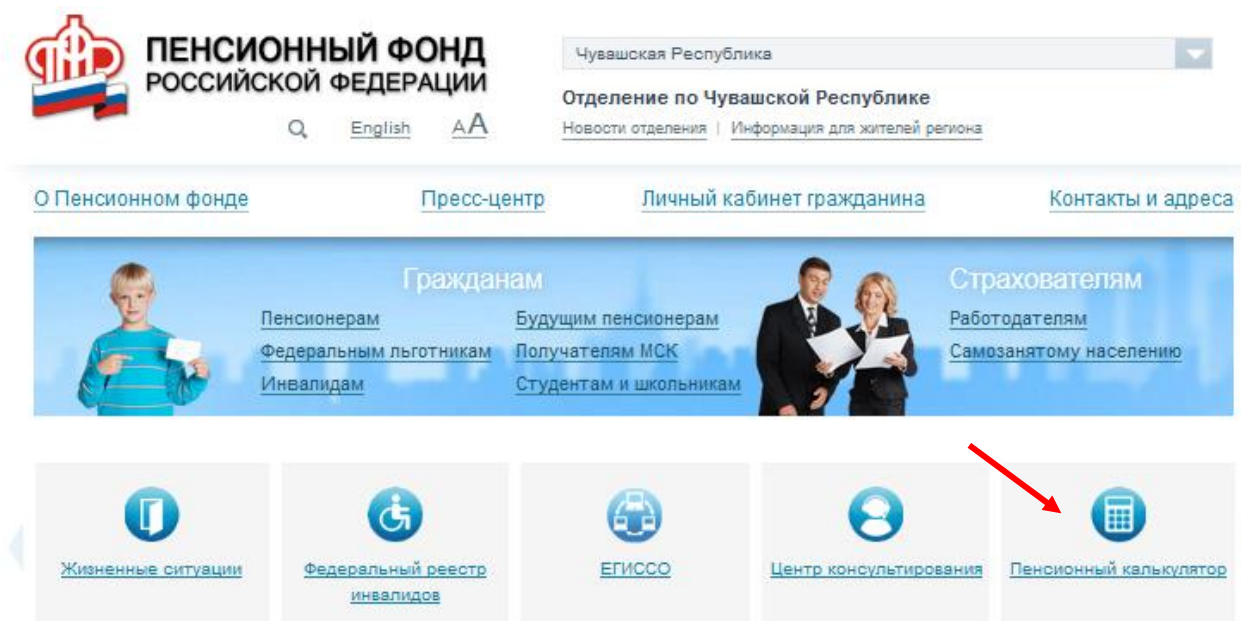


2. Откройте раздел Электронный справочник социального страхования
3. Укажите какую информацию там можно получить.
4. Вернитесь на главную страницу и откройте электронный калькулятор пособий.
5. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если известны следующие данные: Перлова З.И. в феврале 2017 году оформила больничный лист по уходу за ребенком шести лет. Такой больничный был оформлен ею впервые. Ребенок болел с 2 по 8 февраля. За расчетный период заработок Перловой составил 620000 руб в 2015 г., 650000 руб – в 2016 г. Страховой стаж Перловой составляет - 7 лет 11 месяцев.
6. Рассчитайте пособие по беременности и родам, если известны следующие данные: Работница Андреева Н.Г. трудится на предприятии с 1 октября 2014 г. Ей выдали больничный по беременности и родам с 23 декабря 2016 г. При этом ежемесячный заработок Андреевой в 2014-2016 гг. составлял 350 000 руб., за часть 2014-го (до сентября включительно) зарплату она не получала. На больничном и в декрете за эти годы она не была.
7. Рассчитайте пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, если известны следующие данные: Сотрудница идет в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет в январе 2017 года. За

2016 год сумма выплат 650 000 рублей, а за 2015 год – 600 000 рублей. В 2015 году сотрудница 20 дней была на больничном.

8.

9. Откройте сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>



10. Найдите страницу электронный калькулятор и рассчитайте в нем размер вашей будущей пенсии.

Контрольные вопросы:

1. Что такое онлайн справочники?
2. Что представляют собой онлайн калькуляторы?
3. Какие правовые онлайн калькуляторы вам известны?

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

Практическое занятие №22

Наименование: Изучение законодательных средств защиты информации. Применение средств антивирусной защиты информации

Цель работы: получение представления о законодательных средствах защиты информации и технологии применения средств антивирусной защиты информации.

Количество часов: 2 час

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 6

Форма контроля: проверка выполненного задания

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«Хорошо» выставляется в случае, работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«Удовлетворительно» - в случае, если работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции

выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«Неудовлетворительно» - в случае, если обучающийся не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Теоретические сведения:

Место информационной безопасности. Угрозы информации. Классификация угроз. Концепция информационной безопасности в Российской Федерации. Защита информации. Электронно-цифровая подпись. Основные проблемы сети Интернет в РФ и за рубежом. Законодательные и организационные средства защиты информации. Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничения доступа к информации.

Оснащение:

Для выполнения практической работы студент должен иметь автоматизированное рабочее место.

Задание:

В операционной системе Windows проверить выбранные объекты на наличие вредоносных объектов, выполнить лечение или удаление зараженных объектов

Порядок работы

- 1) Запустить на выполнение антивирусную программу.
- 2) Запустить обновление из контекстного меню.
- 3) Выполнить проверку съемного носителя.
- 4) Выполнить проверку локального диска.
- 5) Отчет о работе антивирусной содержит информацию о результатах проверки.
- 6) В текстовом редакторе MS Word подготовьте ответы на следующие вопросы:
 - Дайте понятие компьютерного вируса.
 - Какие угрозы информации способны нанести вредоносные программы?
 - Для чего предназначены антивирусные программы?
 - Каковы функции брандмауэра?
 - В чем разница между антивирусными сканерами и мониторами?
 - Какие существуют признаки заражения компьютерным вирусом?
 - Что необходимо сделать в первую очередь в случае заражения компьютерным вирусом?
 - Каковы характерные особенности компьютерных вирусов как типа вредоносных программ?

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют типы компьютерных вирусов?
2. Как сетевые черви проникают на компьютер?
3. Какие вредоносные действия выполняют троянские программы?
4. Какие типы хакерских атак и методы защиты от них существуют?
5. К какому типу вредоносных программ относятся руткиты?
6. Приведите классификацию антивирусных программ. Приведите примеры.

Требования к содержанию работы

Работа практического занятия оформляется в электронном виде.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 01.07.2021): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I : (в ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для сред. проф. образования / под общ. ред. П.У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 326 с.

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 15-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 384 с.; **То же.** – Текст : электронный // ЭБС Академия: [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/> (дата обращения: 31.09.2021).

Дополнительные источники

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В. Синаторов. – 2-е изд., перераб. - Москва: КноРус, 2020. - 256 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2021. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL:
<https://urait.ru/info/about->