

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лийвиги
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 07.08.2024 11:53:10
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по учебной дисциплине ОП.14. Информационные технологии в
профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНЫ

научно-методическим советом

протокол № 5 от « 27 » 04 2023 г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

Бамбушева /Н.С. Бамбушева/

РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно-цикловой комиссии

Цифровых технологий и кибербезопасности

протокол № 9 от « 06 » 04 2023 г.

председатель предметно-цикловой комиссии

/ Катрикова / Ц.Ю. Катрикова

составитель:

Катаева Р.И. Катаева, преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ
ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	стр. 4
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	5
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	5
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	5
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	10
6. Информационное обеспечение обучения	23

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и составлены в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учебной дисциплины.

Учебная дисциплина ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности изучается в VI семестре. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой в VI семестре – 24 часа.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и требованиям рабочей программы учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности:

умения:

- 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.

знания:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих профессиональных и общих компетенций обучающихся:

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.

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.

2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины

	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе	2
Тема 2. Справочно-правовые системы	4
Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов	4
Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных	4
Тема 5. MS Access: Использование СУБД в профессиональной деятельности.	1
Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	3
Тема 7. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point.	3
Тема 8. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	3
Итого	24

3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

- составление конспекта;
- составление схем, таблиц;
- написание реферата;
- практическое задание;
- работа с интернет-ресурсами;
- подготовка компьютерной презентации и др.

4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

4.1. Составление конспекта

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, специальную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.

4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.

6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения ответа;
- уровень понимания изученного материала.

4.2. Составление схем, таблиц

Цель составления схем, таблиц заключается в формировании целостности, логичности и системности знаний и умений. Схемы, таблицы - средство развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию, располагая ключевые слова и т.п. в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Рекомендации по составлению схемы, таблицы:

1. Прочитайте тему (раздел) с использованием учебника.
2. Проанализируйте текст, выделите главные (основные) понятия и категории и их лаконично запишите в схеме, таблице в качестве основы.
3. Присоедините частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют главные (основные) понятия и категории.
4. Постройте структурную схему, таблицу с установлением выделенных логических связей - родовых и видовых понятий, общих и конкретных и т.д.
5. Просмотрите заполненную схему, таблицу с целью соблюдения логической последовательности.
6. Окончательно уточните содержание схемы, таблицы.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- простота и лаконичность схемы, таблицы;
- логическая последовательность схемы, таблицы;
- правильность изложения понятий и категорий в схеме, таблице;
- наглядность схемы, таблицы.

4.3. Написание реферата

Реферат – краткое изложение содержания исследовательской работы по теме, отображающее полноту основных элементов исследования как по содержанию, так и по форме.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Рекомендации по написанию реферата:

1. Выделите три этапа работы над рефератом: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя изучение истории, поиск литературы по теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы и интернет-ресурсов; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя изучение и анализ специальной литературы, нормативно-правовых актов, интернет-ресурсов, ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованных источников и литературы.

2. Оформите реферат с соблюдением требований:

Структура реферата:

1. Титульный лист (см. Приложение А).

2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата) (см. Приложение Б).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы (см. Приложение В).
7. Приложения (судебная практика, образцы правовых документов, схемы, таблицы и др.).

Требования к оформлению реферата: верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1 см; левое – 3 см; текст выполняется шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль.

Во введении излагается современное состояние проблемы, формулируются цели и задачи работы. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора.

Основная часть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе подробно представляется материал, полученный в ходе изучения различных источников информации.

Содержание основной части должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Все сокращения в тексте рекомендуется расшифровывать, кроме общепринятых. Объем реферата – не более 15 страниц. Нумерация страниц реферата и приложений производится внизу по центру арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Ссылки и сноски оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе содержится информация о результатах достижения поставленной цели, о значимости выполненной работы, предложения автора.

Приложения - нумерация производится по центру заглавными буквами (например, Приложение А).

Особенности языкового стиля реферата - рекомендуется использовать упрощенные обороты, например:

Не следует писать	Следует писать
Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что...	Согласно таблице 1.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;

- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата в соответствии с поставленными целями и задачами;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.
- культура оформления материалов работы.

4.4. Разработка презентации

Мультимедийная презентация – это представление чего-либо нового с использованием мультимедийных технологий. Это вид самостоятельной работы выполняется с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Рекомендации по разработке презентации:

1. Составьте план презентации. Работа над презентацией должна быть направлена на раскрытие информационных вопросов.

2. Проанализируйте специальную литературу, учебники. Подготовьте тексты для оформления презентации, иллюстративный материал. В процессе создания презентации используйте несколько источников материалов.

3 Презентация оформляется на русском языке в программе Power Point, количество слайдов не менее 10, но не более 20. На слайдах должны быть изображения, относящиеся к тексту/материалу презентации. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений (максимум 10 строк). Текст не должен занимать более чем 1/3 одного слайда. Выберите шрифт для предъявления информации. Самый распространенный и хорошо читаемый шрифт Times New Roman и Arial. Если вы хотите использовать другой шрифт, убедитесь, что буквы не слипаются. Размер кеглей должен быть не менее 16, черный или цветной (но не белый!). Текст к презентации может оформляться отдельно в виде плана или краткого изложения. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию. Наличие общей рамки для текста придает ему законченный вид. Выделение рамкой отдельной части изображения выделяет его из основной части.

4. Слайды должны быть логически последовательными. Учитывайте скорость показа слайдов. Помните, что при длительном просмотре визуальных материалов скорость восприятия снижается.

5. Не забывайте, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде. Устная защита презентации длится не более 7 минут.

6. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- соответствие теме презентации;
- полнота раскрытия заявленной темы;
- правильное использование стилистических оборотов;
- титульный слайд с заголовком;
- логическая последовательность представленных слайдов;
- ясность изложения текста и его структурированность;
- отсутствие грамматических и стилистических ошибок;
- сохранение единого стиля;
- количество слайдов от 10 до 20;
- литературные и другие источники с перечислением всех используемых ресурсов;
- технологии, используемые в презентациях: настройка анимации на объектах, анимация на смене слайдов, вставка рисунков, графиков или таблиц.

4.5. Методические указания по использованию интернет-ресурсов

В рамках изучения дисциплины «Информатика» необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

1. При использовании интернет - ресурсов следует учитывать следующие рекомендации:

1. необходимо критически относиться к информации;
2. следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть;
3. необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

1. поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
2. организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
3. создания тематических web-страниц и web-квестов – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

2. Диалог в сети

1. общение в синхронной телеконференции (чате) со специалистами или студентами других групп или вузов, изучающих данную тему;
2. обсуждение возникающих проблем в отсроченной телеконференции;
3. консультации с преподавателем и другими студентами через отсроченную телеконференцию.

3. Создание web-страниц и web – квестов:

1. размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте поддержки курса, создание рейтинга студенческих работ по данной теме;
2. публикация библиографий по теме;
3. создание тематических web-страниц индивидуально и в мини-группах;
4. создание web-квестов для работы по теме и размещение их на сайте курса.

4.6. Практические задания

К практическим заданиям относятся: создание электронного документа, создание электронной таблицы, поиск информации в Интернете, составление схемы и т.п.

Для того чтобы выполнение практических заданий приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что они проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса.

Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться выполнением практических заданий как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усваивает материал, но и учится применять его на практике, а также получает дополнительный стимул для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный.

Рекомендации по подготовке практических заданий:

1. Прежде чем приступить к выполнению практического задания, необходимо кратко повторить теоретический материал по теме занятия. Для этого рекомендуется при себе иметь тетрадь с лекциями или электронный вариант лекций преподавателя.

2. Внимательно прочесть задание;
3. Выбрать наиболее рациональные способы выполнения задания;
4. Выполнить задание;
5. Сохранить результаты выполнения своего задания на flash-накопитель.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

1. Соответствие содержания;
2. Правильная структурированность чертежа, схемы;
3. Выбор рациональных способов выполнения задания;
4. Полное соответствие образцу (если это требуется по заданию);
5. Аккуратность выполнения работы;
6. Работа сдана в срок.

5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа № 1.

Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе (1 час)

Вид и содержание самостоятельной работы: написание реферата; составление схем (таблиц).

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, заполните таблицу:

№ п\п	Термин	Определение
1.	Информация	
2.	Информатизация	
3.	Инфраструктура информации	
4.	Информационные технологии	
5.	Информационная система	
6.	Информационный поток	

Задание № 2. Составьте схему «Классификации информационных систем» по признакам: назначение, структура аппаратных средств, режиму работы, виду деятельности.

Задание № 3. Напишите реферат по теме

7. «Государственная политика в информационной сфере»;
8. «Доктрина информационной безопасности Российской Федерации».

Самостоятельная работа № 2.

Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; написание реферата подготовка компьютерной презентации.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Какие информационные технологии используются в области права?
2. Классификация информационных систем.
3. Технические средства информационных технологий.

Задание № 2. Напишите реферат по теме «Проблемы защиты информации».

Задание № 3. Подготовьте презентацию на тему: «Признаки информации».

Самостоятельная работа № 3.

Тема 2. Справочно-правовые системы (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Информационные справочно-правовые системы: классификация, назначение, возможности, структура, принципы работы.
2. Организация поиска и создание удобного рабочего пространства в системе Консультант-Плюс.
3. Особенности работы со специализированными информационными банками. Аналитические возможности системы Консультант-Плюс
4. Организация поиска в справочно-правовой системе Гарант

Задание № 2. Зарегистрируйтесь на портале государственных и муниципальных услуг.

Самостоятельная работа № 4.

Тема 2. Справочно-правовые системы (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
2. Что такое тематический рубрикатор.
3. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?

Самостоятельная работа № 5.

Тема 2. Справочно-правовые системы (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; написание реферата. Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Каковы основные критерии выбора СПС?
 2. Перечислите основные методические рекомендации по порядку выбора СПС
 3. Какие СПС относятся к системам универсального типа
 4. Какие СПС относятся к системам специализированного типа
1. Охарактеризуйте систему «Консультант Плюс»
 2. Для чего предназначена СПС «Консультант Плюс»?

Задание № 2. Напишите реферат по теме: «Использование встроенных функций в справочно-правовой системе» Гарант».

Самостоятельная работа № 6.

Тема 2. Справочно-правовые системы (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; подготовка компьютерной презентации.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. По каким параметрам можно осуществлять поиск документов?
2. Для чего предназначен режим правовой навигатор?
3. Какое действие необходимо выполнить в карточке поиска перед тем как искать новый вид документа по определенным параметрам?

Задание № 2. Подготовьте презентацию на тему: «Информационные справочно-правовые системы: назначение, возможности, структура, принцип работы».

Самостоятельная работа № 7.

Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. В чем назначение текстовых процессоров?
2. Что понимается под редактированием документа?
3. С помощью какой команды выполняются процедуры форматирования?
4. С помощью какой команды производится рисование?
5. Как осуществить проверку правописания?
6. Какие виды выравнивания могут быть реализованы в программе?
7. Принтеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров.
8. Плоттеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры.
9. Дайте определения понятиям «абзац», «символ», «предложение» в Microsoft Word.
10. Как создать оглавление?
11. Как пронумеровать страницы в Microsoft Word?

Задание № 2. Наберите фразу «ЛИДОКАИН как кардиостимулятор». Поменяйте шрифт на Arial Black, а размер шрифта на 17,5, сделайте шрифт наклонным и подчеркнутым.

Задание № 3. Наберите фразу «Бабушка испекла блины своей внученьке» 15 раз подряд, используя буфер обмена.

Задание № 4. Создайте файл MS WORD, вставьте картинку из стандартного набора WORD так, чтобы она находилась слева, а текст «обтекал» справа.

Задание № 5. Наберите любое предложение из четырёх слов, повторите его 7-8 раз и расположите их через одно по правому и левому краям.

Задание № 6. Нарисуйте таблицу 4 на 5, чтобы совпадали ширина строчек по горизонтали, а также по вертикали. Примените два различных способа.

Задание № 7. Наберите шесть строк текста (содержание значения не имеет) так, чтобы фон первых двух строчек был белым, третьей и четвёртой – синим, пятой и шестой – красным. Строки по возможности сделайте одинаковой длины. Шрифт на белом фоне сделайте синим, на синем фоне – красным, а на красном фоне – белым.

Задание № 8. Наберите заголовок «Информатика», наберите его с применением WORD ART, расположите его посередине строки.

Задание № 9. Наберите текст «Мама мыла раму. Раму мыла мама» Вставьте разрыв страницы между этими предложениями.

Задание № 10. Создайте список студентов Вашей подгруппы. Сделайте так, чтобы фамилии студентов были пронумерованы.

Задание № 11. Создайте таблицу, состоящую из двух столбцов и трех строк. Сделайте заливку шапки таблицы желтым цветом, выделите рамку таблицы.

Самостоятельная работа № 8.

Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, создайте шаблоны документа «Протокол». Варианты выполнения:

1. Заседание профсоюзного комитета
2. Заседание экспертной комиссии
3. Собрание трудового коллектива
4. Совещание у главного инженера
5. Оперативное совещание у директора
6. Производственное совещание у начальника цеха
7. Совещание у начальника ПДО
8. Заседание аттестационной комиссии
9. Собрание учредителей банка
10. Собрание акционеров

Задание № 2. Составьте текст письма и оформите документ для отправки в другую организацию. Варианты выполнения:

1. Письмо-требование муниципального унитарного предприятия «Бамба» генеральному директору строительного управления «Дербет» об устранении неполадок при прокладке канализации на ул. Цаган Усн (слишком утоплены крышки канализационных колодцев)
2. Информационное письмо организации «Уралан» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принять заказы на изготовление программ.
3. Письмо-приглашение об открытии аптеки «Здоровье» с предложением посетить презентацию.
4. Письмо-ответ филиала «Аю» ОАО «Калмэнерго» директору завода «Одн» о заключении договора энергоснабжения на 20__ г.

5. Письмо-отказ Департамента физкультуры и спорта молодежной организации «Солнг» о дополнительном финансировании восстановления здания молодежного медиацентра.
6. Письмо-приглашение объединения «Бурата», руководителям библиотек о принятии участия в Московской книжной ярмарке.
7. Гарантийное письмо государственного предприятия в сервисную службу автомобильного завода об оплате ремонта автобуса.
8. Письмо-напоминание ООО «Харада» в ПАО «Адык» о сроках платежа за поставленную офисную мебель.

Самостоятельная работа № 9.

Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Как создать закладку?
2. Как создать гиперссылку?
3. В чем отличие сносок от примечаний, как они вставляются в документ MicrosoftWord?
4. Какие виды сносок вы знаете?
5. Можно ли использовать символы для сносок?

Задание № 2. Разработайте общий бланк (организации). Тип организации (предприятия) указан в задании. Состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения определите самостоятельно. Варианты исполнения задания:

1. Государственное предприятие
2. Открытое акционерное общество
3. Закрытое акционерное общество
4. Муниципальное предприятие
5. Государственное учреждение
6. Компания
7. Департамент администрации города
8. Частное предприятие
9. Муниципальное учреждение
10. Общественная организация

Самостоятельная работа № 10.

Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Назовите способы создания таблиц в Word.
2. Что такое форматирование таблиц?
3. Как добавить колонку к таблице?
4. Как изменить высоту и ширину ячейки?
5. Как обрисовать таблицу в рамки?
6. Как создать список? Виды списков.
7. Как разбить текст на колонки?
8. Каким способом можно вставить формулу в текстовый документ?
9. Как можно выполнить редактирование формулы?
10. Какими командами можно выполнить копирование, перемещение и удаление формул?
11. Как изменить вид шрифта в формуле?
12. Опишите, как выполнить вставку встроенной формулы?

13. Как добавить формулу в список часто используемых формул?

Самостоятельная работа № 11.

Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Структура рабочей книги. Структура окна Excel, окна рабочей книги.
2. Определения понятий: «рабочая книга», «рабочий лист», «диапазон ячеек», «ячейка».
3. Как выделить диапазон ячеек, строку, столбец?
4. Как добавить новую строку или столбец?
5. Как создать пользовательский список для автозаполнения?
6. Форматы данных.
7. Составные элементы формул. Правила записи формул.

Задание № 2. Ввод текстовых значений.

1. На чистом листе в ячейку A1 ввести слово Текст. Убедиться, что введенный текст выровнен по левой границе ячейки. В ячейку A2 ввести Текст в ячейке A2 имеет большую длину. Убедиться, что текст, введенный в ячейку A2, перекрыл соседние ячейки строки 2.

2. Установить табличный курсор на ячейку B2 и ввести в неё Перекрытие текста. Установить табличный курсор на ячейку A2. Убедиться, что текст введенный в ячейку A2 виден не полностью (он перекрыт значением ячейки B2), однако содержимое этой ячейки осталось прежним. Об этом можно судить по значению, отображенному в правой части строки.

3. Перейти на ячейку A3, набрать слово Ввод, нажать Alt+ Enter, набрать в три, еще раз нажать Alt+ Enter, набрать строки и нажать Enter. Убедиться, что текст в ячейке A3 размещен в три строки.

Самостоятельная работа № 12.

Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Категории функций MS Excel.
2. Вызов мастера функции. Вставка функции в формулу с использованием мастера функций.
3. Абсолютная, относительная и смешанная адресация.
4. Создание диаграмм (встроенных и на отдельных листах).
5. Типы диаграмм Excel. Основные компоненты диаграмм. Редактирование отдельных элементов.
6. Как нужно изменить таблицу чтобы она имела вид базы данных?
7. Что можно сделать с помощью команды Автофильтр?
8. Какие параметры нужно установить, чтобы данные выбирались при одновременном выполнении двух условий?
9. Что можно сделать с помощью команды Расширенный фильтр?

Задание № 2. Ввод формул.

1. Создать новую книгу Excel. Ввести в ячейки A2, B2, C2 и E3 числа 31, 246, 55 и 42, соответственно. В ячейку A4 ввести формулу = 100+A2+B2+C2+E3. Убедиться, что результат вычисления по формуле верный.

2. В ячейку A5 ввести ту же формулу, что и в ячейку A4, используя при этом следующий способ: ввести знак равенства и первое слагаемое =100+, щелкнуть мышкой по ячейке A2, ввести знак сложения +, щелкнуть по ячейке B2, ввести знак сложения +, щелкнуть по ячейке C2, ввести знак сложения +, щелкнуть по ячейке E3, нажать «Enter».

3. Изменить значение в ячейке B2. Убедиться, что значения в ячейках A4 и A5 автоматически пересчитались.

4. Установить табличный курсор на ячейку A4, нажать последовательно «F2» (произойдет вход в режим редактирования ячейки), «F9», а затем нажать «Enter». Убедиться, что в ячейке A4 формула заменена на вычисленное по ней значение.

Самостоятельная работа № 13.

Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, оформите организационно-распорядительный документ и лист приложения и нему. Содержательную зону листа приложения оформить в табличной форме.

Варианты выполнения:

1. Приложение к Приказу ректора МГГЭУ о прохождении флюорографии студентами факультета (График)
2. Приложение к Письму-приглашению на конференцию (Перечень заседаний секций)
3. Приложение к Распоряжению директора филиала МГГЭУ о дежурстве в праздничные дни (График дежурства)
4. Приложение к Акту передачи дел организации в Национальный архив Республики Калмыкия (Перечень дел)
5. Приложение к Докладной записке о документах, находящихся на контроле по состоянию на определенную дату (Сводка)
6. Приложение к Докладной записке о выделении служебного транспорта на месяц (Заявка)
7. Приложение к Приказу генерального директора о номенклатуре для предприятия (Номенклатура дел)
8. Приложение к Приказу директора о предоставлении структурными подразделениями графиков отпусков (Образец бланка графиков отпусков)
9. Приложение к Указанию администрации города о подготовке к отопительному сезону (Перечень мероприятий)
10. Приложение к Протоколу собрания акционеров (список присутствующих)

Самостоятельная работа № 14.

Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Каково главное назначение Электронных таблиц?
2. Назовите основной элемент рабочего листа?
3. Что невозможно удалить в электронной таблице?
4. Что такое диапазон ячеек в электронной таблице?
5. Что такое логическое выражение в электронной таблице?
6. В чем разница между абсолютной адресацией и относительной адресацией в электронной таблице?

Задание № 2. Создайте диаграмму.

1. Создать новую рабочую книгу. Набрать в ячейке А1 текст Отчет по продажам. Далее заполнить строки А2...А7 названиями товаров, а В2...В7 – числами, соответствующими

объемами продаж (в единицах или, скажем, в килограммах).

2. Выделить диапазон А2:В6, щелкнуть по кнопке Гистограмма (вкладка Вставка), далее выбрать Гистограмма с группировкой. Готовая гистограмма отобразится на рабочем листе.

3. На вкладке Конструктор нажать кнопку Изменить тип диаграммы. В открывшемся меню выбрать Круговая и нажать кнопку ОК. убедиться, что данные теперь представлены с помощью круговой диаграммы.

4. На вкладке Макет нажать кнопку Название диаграммы, далее выбрать Над диаграммой. В качестве названия ввести Отчет по продажам. Завершить ввод названия щелчком мыши по свободной области диаграммы.

Самостоятельная работа № 15.

Тема 5. MS Access: Использование СУБД в профессиональной деятельности. (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; решение профессиональных задач (ситуаций); написание реферата; подготовка компьютерной презентации.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Что такое база данных?
2. Что такое запись в базе данных?
3. Что такое поле в базе данных?
4. Какие типы данных могут храниться в поле базы данных?
5. Что такое таблицы?
6. Что такое запросы?
7. Что такое формы и какое их назначение?
8. Что такое отчеты?

Задание № 2. Напишите реферат по теме:

1. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица, назначение комплекса.
2. Назначение программы подготовки документов персонифицированного учёта.
3. Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание входных файлов, печать форм индивидуальных сведений.

Задание № 3. Подготовьте презентацию на тему: «Автоматизированное рабочее место юриста»

Задание № 4. Постройте базу данных. Предметная область ИС: Услуги мобильной связи

Минимальный список характеристик:

- код клиента, ФИО, адрес, телефон клиента
- код услуги, наименование услуги, код оператора; стоимость
- код клиента, код услуги, дата подключения услуги, дата отключения услуги
- код оператора, наименование оператора, адрес, телефон

Задание № 5. Создайте базу данных «Регистратура поликлиники», состоящую из двух таблиц «Пациенты» и «Запись пациентов на прием к врачу», свяжите таблицы, создайте форму, запрос и отчет.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

I. Создание макета базы данных «Регистратура поликлиники»:

а. загрузите Access, в появившемся окне выберите пункт Новая база данных;
б. в окне «Файл новой базы данных» задайте имя вашей базы (пункт Имя файла) и выберите папку (пункт Папка), где ваша база данных "будет находиться. Задайте имя базы «Регистратура поликлиники», а тип файла оставьте прежним, так как другие типы файлов нужны в специальных случаях;

в. щелкните по кнопке <Создать>.

1. Создание таблицы «Пациенты».

Таблица «Пациенты» содержит уникальную информацию, т.к. информация о каждом пациент в этой таблице уникальна и не повторяется. Для создания таблицы «Пациенты» следует в окне базы данных выбрать вкладку Создание, Конструктор таблиц

В столбце Имя поля введите наименования полей, в столбце Тип данных выберите необходимый тип поля. После заполнения структуры таблицы её следует закрыть и задать имя «Пациенты». В окне Задать ключевое поле щелкнуть по кнопке Да, тогда поле Номер карточки автоматически станет первичным ключевым полем.

2. Создание таблицы «Запись пациентов на прием к врачу». Создать таблицу путем ввода данных: щелкнуть по вкладке Создание, Таблица. Заполнить название полей таблицы: Специальность врача, Номер кабинета, Дата, Время, Номер карточки.

Самостоятельная работа № 16.

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; написание реферата.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Телекоммуникационные технологии: понятие, структура, функции.
2. Использование компьютерных и телекоммуникационных средств в работе юриста.
3. Сетевые технологии работы с информацией.
4. Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

Задание № 2. Напишите реферат на тему: «Применение методов коммуникационных и телекоммуникационных технологий в направлении социального обеспечения».

Самостоятельная работа № 17.

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: написание реферата; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, напишите реферат на тему:

1. «Информационные способы общения специалистов права и граждан»
2. «Применение автоматизированных систем при организации работы сотрудников пенсионного фонда».
3. «Методы информационных технологий в системе работы управления социальной защиты».

Задание № 2. Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Назначение

Страна

help.belhost.by

www.national-lottery.co.uk
 index.all-hotels.in.ua
 www.microsoft.com
 www.house.gov
 acorda.kz
 britain.uz
 klassica.ru
 en.beijing2019.cn

Рассмотрите открывающиеся веб-страницы, определите назначение сайта, определите государство, в котором сделан этот сайт.

Откройте Веб-страницу с адресом: www.detstvo.ru. Найдите гиперссылку **праздники**, нажмите на неё, дождитесь загрузки страницы, перепишите её адрес. Далее найдите ссылку **фото**, перепишите и её адрес.

Ответьте на вопрос: каким образом адресуются страницы одного сайта?

Задание № 3. Заполните таблицу, используя поисковую систему Яндекс: www.yandex.ru

Слова, входящие в запрос	Структура запроса	Количество найденных страниц	Электронный адрес первой найденной ссылки
Информационная система	Информационная! Система!		
	Информационная + система		
	Информационная - система		
	«Информационная система»		
Персональный компьютер	Персональный компьютер		
	Персональный & компьютер		
	\$title (Персональный компьютер)		
	\$anchor (Персональный компьютер)		

Самостоятельная работа № 18.

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; написание реферата; составление схем (таблиц), подготовка компьютерной презентации.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Что понимают под поисковой системой?
2. Перечислите популярные русскоязычные поисковые системы.
3. Что такое ссылка и как определить, является ли элемент страницы ссылкой?
4. Возможно ли копирование сведений с одной Web-страницы на другую?
5. Каким образом производится поиск картинок и фотографий в поисковых системах Интернет?

6. Какова структура языка запросов?
 7. Какие Вы знаете поисковые машины?
 8. Как выполнить поиск файлов в Internet?
 9. Как выполнить поиск адресов электронной почты в Internet?
 10. Как осуществить поиск конкретного человека в Internet?
14. Какие телеконференции Вы знаете?

Задание № 2. Заполните таблицу.

Термин	Определение
Компьютерная сеть	
Локальная сеть	
Глобальная сеть	
Топология сети	
Одноранговая сеть	
Сеть с выделенным сервером	
Сервер	
Рабочая станция	

Задание № 3. Напишите реферат по теме:

1. «Виртуальная реальность компьютерного мира: опасно ли это?»
2. «Искусственный интеллект: творчество или рутина?»
3. «Компьютер для современного общества: трагедия или спасительная соломинка?»

Задание № 4. Подготовьте презентацию по теме:

1. «Интерактивное общение в Интернете».
2. «Электронная коммерция в Интернете».
3. «Мультимедиа технологии в Интернете».

Самостоятельная работа № 19.

Тема 7. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Способы создания презентации.
2. Элементы интерфейса программы PowerPoint.
3. Общий вид рабочего окна программы PowerPoint.
4. Цветовые схемы.
5. Технология вставки звука.
6. Анимация объектов.

Самостоятельная работа № 20.

Тема 7. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: выполнение практических заданий.

Задание № 1. В Microsoft Power Point создайте презентацию по теме проекта (не менее, чем из 10 слайдов). Создайте слайд «Латинские юридические выражения», используя авторазметку **Титульный слайд**.

Для этого необходимо выполнить.

1. Ввести текст заголовка: **Dura lex, sed lex.**

- Установить для *заголовка* размер **шрифта** - 60, **цвет** - красный.
 - Установить для *заголовка* желтую тень с помощью кнопки **Тень** на панели **рисования**.
2. Ввести текст подзаголовка: **Закон суров, но закон Каким бы ни был суровым закон, его следует соблюдать..**
 - Установить для *подзаголовка* размер шрифта - 40, **цвет** - синий.
 - Установить для *подзаголовка* голубую тень.
 3. Установить фон слайда - белый мрамор с помощью команды **Фон** из меню **Формат** или контекстного меню слайда. В диалоговом окне **Фон** в раскрывающемся списке выбрать пункт **Способы заливки**, затем закладку **Текстура**. По окончании выбора нажать кнопку **Применить**.
 4. Установить эффекты слайда
 - для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
 - для подзаголовка (Текст) - эффект **Вылет снизу**, появление текста **По буквам**.

Задание 2. Создать слайд «**Lex retro non agit**. Закон не имеет обратной силы.», используя авторазметку **Маркированный список** для разделов

- ОС Windows
- Текстовый процессор Word
- Табличный процессор Excel
- СУБД Access
- Программирование VBA
- Презентации в PowerPoint

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка текста " **Lex retro non agit**. Закон не имеет обратной силы." размер шрифта - 60, **цвет** - красный, бирюзовую заливку, серую тень.
- Установить для списка размер шрифта - 36, **цвет** - красный, тень - черная.
- Установить фон слайда - заливка градиентная, один цвет - голубой, горизонтальная штриховка.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Пишущая машинка**, появление текста **По буквам**.
- Установить для подзаголовка (Текст) - эффект: **Появление сверху**, появление текста **Все вместе**.

Задание 3. Создать слайд «**Nemo debet bis puniri pro uno delicto**. Никто не должен дважды наказываться за одно преступление», используя авторазметку **Текст и графика**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, **цвет** - Малиновый, заливка - заготовка **Океан**.
- *Примечание* Заливка устанавливается с помощью соответствующей кнопки **Цвет заливки** на панели инструментов **Рисование** или командой **Цвет и линии** из меню **Формат** на одной из вкладок диалогового окна.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Установить для текста размер шрифта-28, **цвет** - зеленый
- Установить для текста голубую тень. Свернуть окно PowerPoint.
- Снять копию экрана, нажав на клавишу **Print Screen**, предварительно открыв меню **Пуск** и **Программы**.
- Развернуть PowerPoint и вставить рисунок из буфера.
- Установить фон слайда - заготовка **Радуга II**.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Создать список тем лабораторных работ по Windows
- 1.1. Основные принципы работы в Windows (окна, приложения)
- 1.2. Работа с файлами и папками (проводник, мой компьютер, корзина)

- Установить для списка — эффект **Вылет снизу-справа**, появление текста **Всё вместе по абзацам**.
- Установить для рисунка (Рисунок) - эффект **Жалюзи вертикальные**.

Задание 4. Создать слайд «**Nullum crimen sine poena, nulla poena sine lege, nullum crimen sine poena legāli**. Нет преступления без наказания, нет наказания без закона, нет преступления без законного наказания (формула римского права)», используя авторазметку **Графика и текст**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить фон слайда - белый мрамор.
- Установить для заголовка размер шрифта - 60. цвет — темно-синий.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Ввести список тем лабораторных работ по PowerPoint
- Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - красный на голубом фоне (голубая заливка).
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для списка (Текст) - эффект **Жалюзи вертикальные**, появление текста **Все вместе**.
- Вставить произвольный рисунок.
- Установить для рисунка (Объект) ~ эффект **Вращение**.
- Вставить надпись «Конец».
- Установить для текста размер шрифта - 28, цвет - красный на желтом фоне с зеленой рамкой.
- Установить для текста (Текст) - эффект **Прямоугольник наружу**, появление текста **По буквам**.

Задание 5. Создать слайд «**Alibi**. «(Пребывание) в другом месте», алиби — доказательство непричастности обвиняемого к преступлению, основанное на том, что в момент его совершения он находился в другом месте», используя авторазметку **Текст в две колонки**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Ввести список тем лабораторных работ по Word
- Установить для списка текста первой колонки размер шрифта - курсив 28, цвет - зеленый
- Вставить во вторую колонку слайда произвольную таблицу, диаграмму и объект WordArt.
- Установить фон слайда - градиентная заливка в два цвета.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для текста (Список) - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.
- Установить для рисунка диаграммы - эффект **Анимация диаграммы**.
- Установить для текста WordArt – эффект **Появление слева**

Задание 6. Создать слайд «**Cogitatioŋis poenam nemo patitur**. Никто не несет наказания за мысли (положение римского права)», используя авторазметку **Текст и диаграмма**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - зеленый.
- Установить для заголовка **серую тень**.
- Ввести список тем лабораторных работ по Excel
- Установить для списка текста размер шрифта - 18, цвет - синий.
- Вставить в слайд **диаграмму** через **панель инструментов**.
- Установить **фон** слайда - малахит.

- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для текста (Текст) эффект **Спираль**, появление текста **Всё вместе** и **По абзацам**.
- Установить для **Диаграммы** (Диаграмма) - вывод элементов **По сериям**, эффект **Появление снизу**.

Задание 7. Создать слайд «*Fatetur facinus, qui iudicium fugit*. Кто избегает суда, тот сознаётся в преступлении (формула римского права)», используя авторазметку **Графика и текст**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Ввести список тем лабораторных работ по **Access**
- Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - синий
- Установить для списка голубую тень.
- Установить фон слайда - заготовка **Рассвет**.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для списка текста - эффект **Спираль** появление текста **Все вместе по абзацам**.
- Установить для рисунка (Объект) - эффект **Вращение**.

Самостоятельная работа № 21.

Тема 7. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; выполнение практических заданий.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Перечислите основные объекты слайда.
2. Как запустить PowerPoint на выполнение?
3. Какие панели необходимы для нормальной работы PowerPoint?
4. Для чего нужны управляющие кнопки?
5. Можно ли использовать для управляющей кнопки собственный рисунок?
6. Составьте алгоритм создания кнопки для перехода на страничку юмора.
7. Можно ли использовать для фона слайдов собственный рисунок или фотографию?
8. Как сделать ссылку из презентации на текстовый документ?
9. Как сделать ссылку из презентации на другую презентацию? Как вернуться в исходную презентацию?
10. Можно ли из презентации перейти на сайт в Интернете по известному адресу URL? Составьте алгоритм такого соединения.
11. Опишите алгоритм настройки анимации любого объекта на слайде. Какие параметры анимации могут быть настроены?

Задание № 2. Создайте презентацию, состоящую не менее 10 слайдов, по одной из следующих тем согласно варианту:

1. Структура и состав персонального компьютера. Процессор, оперативная память, внешняя память (гибкие магнитные диски, жесткие магнитные диски, CD-ROM), монитор, клавиатура, манипулятор мышь, принтер, модем, стример и другие внешние устройства.

2. Программное обеспечение компьютера. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение. Системные программы. Инструментальные системы. Тенденции развития программного обеспечения.

3. Операционные системы. Понятие операционной системы. Классификация операционных систем. Операционная система Windows. Назначение и функции Windows. Основные операции с мышью и клавиатурой. Настройка Windows.

4. Работа с окнами и приложениями в Windows. Окно. Элементы окна. Управление окнами. Приложение. Запуск приложения. Работа с несколькими приложениями. Установка и удаление приложений. Справочная система Windows

5. Работа с файлами и папками в Windows. Файловая структура. Программы для работы с файлами и папками (Мой компьютер, Проводник, Корзина)

Самостоятельная работа № 22.

Тема 8. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта. подготовка компьютерной презентации.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Что относится к персональным данным?
2. Что подразумевается под информационной безопасностью?
3. Какие документы регламентируют деятельность в сфере информационных отношений?
4. Какие мероприятия проводятся для ограничения несанкционированного доступа к компьютерным видам информации?
5. Что такое брэндамауэр?
6. Какие программы используются для борьбы с компьютерным вирусом?

Задание № 2. Напишите реферат на тему: «Информационные войны».

Самостоятельная работа № 23.

Тема 8. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Что такое компьютерный вирус?
2. Каким образом вирус заражает компьютер?
3. Каким образом действуют компьютерные вирусы?
4. По каким признакам можно обнаружить факт заражения компьютерным вирусом?
5. Типы вирусов. Какие деструктивные действия они осуществляют?
6. Какие действия предпринимают для предотвращения заражения компьютерным вирусом?
7. Что такое антивирус? Какие типы антивирусов вы знаете?
8. Что такое эвристический анализатор? Какие функции он выполняет?
9. Приведите примеры антивирусных программ. Коротко охарактеризуйте

Самостоятельная работа № 24.

Тема 8. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: составление конспекта; составление схем (таблиц).

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
2. Каковы основные особенности правового режима электронного документа?

3. Назовите основные ограничения на использование электронных документов?

Задание № 2. Заполните таблицу «Системы обеспечения информационной безопасности в ведущих зарубежных странах».

Страна	Основные принципы обеспечения ИБ	Основные документы в области обеспечения ИБ	Структура государственных органов обеспечения национальной ИБ
США			
Евросоюз			
Великобритания			
Швеция			
Франция			
Германия			
Китай			
Япония			
Швейцария			

6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944899>

Дополнительные источники:

1. Плотникова Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/941739>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы ГАРАНТ – <http://base.garant.ru/.ru/>

3. Богатов Ф.Г. Решение задач правоохранительной практики в среде Excel. Практикум: Учебное пособие для вузов юридического профиля – М.: Московский университет МВД РФ. Издательство «Щит-М», 2018. – 316с.

4. Лабораторный практикум по информатике: Учеб.пособие для вузов/В. С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2017. – 376 с.: ил.

5. Научная электронная библиотека elibrary<http://elibrary.ru>

6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944899>

Дополнительные источники:

1. Плотникова Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/941739>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы ГАРАНТ – <http://base.garant.ru/.ru/>

3. Богатов Ф.Г. Решение задач правоохранительной практики в среде Excel. Практикум: Учебное пособие для вузов юридического профиля – М.: Московский университет МВД РФ. Издательство «Щит-М», 2018. – 316с.

4. Лабораторный практикум по информатике: Учеб.пособие для вузов/В. С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2017. – 376 с.: ил.

5. Научная электронная библиотека elibrary<http://elibrary.ru>

6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944899>

Дополнительные источники:

1. Плотникова Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/941739>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы ГАРАНТ – <http://base.garant.ru/.ru/>

3. Богатов Ф.Г. Решение задач правоохранительной практики в среде Excel. Практикум: Учебное пособие для вузов юридического профиля – М.: Московский университет МВД РФ. Издательство «Цит-М», 2018. – 316с.

4. Лабораторный практикум по информатике: Учеб.пособие для вузов/В. С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2017. – 376 с.: ил.

5. Научная электронная библиотека elibrary <http://elibrary.ru>