Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Разработчик:

Ларина И.Н., преподаватель

Чебоксары 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc103426693)

[2. ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 5](#_Toc103426694)

[3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 5](#_Toc103426695)

[4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 7](#_Toc103426698)

[5.СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 35](#_Toc103426708)

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочей программой дисциплины ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 54 часов. Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по Информатике, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на занятиях, подготовке к текущим занятиям, промежуточным формам контроля знаний. Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы с учебной литературой, развитию культуры умственного труда и поискам в приобретении новых знаний.

Самостоятельная работа включает те разделы курса Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности, которые не получили достаточного освещения на занятиях по причине ограниченности времени и большого объема изучаемого материала. На самостоятельную работу студентов отводится всего 54 часа, которые предусмотрены учебным планом на изучение студентами дисциплины. Отсюда следует, что без серьезной систематической самостоятельной работы получить требуемую информационно-коммуникативную подготовку невозможно. Освоение программы курса Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности предполагает, что на самостоятельное изучение этой дисциплины студент должен предусматривать в среднем по два часа в неделю на протяжении всего курса обучения.

Методическое обеспечение самостоятельной состоит из:

• Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;

• Подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

• Поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты

могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;

• Определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

• Организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Текущий контроль проводится в форме повседневного наблюдения.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности, на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности.

Информатика является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

Методические рекомендации имеют определенную структуру.

В первом разделе представлена тематика самостоятельных работ и время, отведенное на их выполнение.

Во втором разделе прописаны задания для самостоятельной работы и формы их представления. Задания выполняются в форме подготовки рефератов и презентаций.

В третьем разделе составлены рекомендации по выполнению самостоятельной работы

# 2. ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Количество часов |
| Тема 1.1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации | 4 |
| Тема 1. 2. Компьютерная безопасность | 4 |
| Тема 1.3. Программное обеспечение компьютера | 4 |
| Тема 2.1. Обработка текстовой информации средствами Microsoft Word | 4 |
| Тема 2.2. Обработка числовой информации средствами Microsoft Excel | 6 |
| Тема 2.3.Технология сбора, хранения, обработки информации средствами СУБД Microsoft Access | 6 |
| Тема 2.4. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint | 6 |
| Тема 2.5 Технология обработки графической информации | 4 |
| Тема 2.6. Настольная издательская система Microsoft Publisher | 4 |
| Тема 3.2 Справочно-правовая система Гарант | 6 |
| Тема 3.4.Информационные технологии в правоохранительной деятельности | 6 |
| ИТОГО | 54 |

# 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема, задание, форма представления задания

**Тема 1.1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации**

Самостоятельная работа № 1

Подготовка реферата на темы:

* Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.
* История развития электронно-вычислительных машин.
* Классификация современных компьютеров, тенденции развития

**Тема 1.1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации**

Самостоятельная работа № 2

Подготовка презентаций к докладам.

**Тема 1. 2. Компьютерная безопасность**

Самостоятельная работа № 3

Подготовка рефератов по теме:

Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы – фильтры, программы – вакцины и др.)

**Тема 1.3. Программное обеспечение компьютера**

Самостоятельная работа № 4

Подготовка рефератов по теме:

Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта.

**Тема 2.1. Обработка текстовой информации средствами Microsoft Word**

Самостоятельная работа № 5

Работа над учебным материалом. Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов. Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы

**Тема 2.2. Обработка числовой информации средствами Microsoft Excel**

Самостоятельная работа № 6

Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности

**Тема 2.3. Технология сбора, хранения, обработки информации средствами СУБД Microsoft Access**

Самостоятельная работа № 7

Создание презентаций по индивидуальным заданиям. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.

**Тема 2.4. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint**

Самостоятельная работа № 8

Создание учебных презентаций по спец.дисциплинам

**Тема 2.5 Технология обработки графической информации**

Самостоятельная работа № 9

Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ.

**Тема 2.6. Настольная издательская система Microsoft Publisher**

Самостоятельная работа № 10

Созданий публикаций с использованием различных шаблонов

Тема 3.2 Справочно-правовая система Гарант

Самостоятельная работа № 11

Подготовка рефератов по темам:

Мобильные версии СПС.

Экспертная юридическая система «LEXPRO». СПС «Контур-Норматив». СПС «Законодательство Российской Федерации», ее отличие от других справочно- правовых систем.

**Тема 3.4. Информационные технологии в правоохранительной деятельности**

Самостоятельная работа № 12

Подготовка рефератов по темам:

Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.

# 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Самостоятельные работы выполняются индивидуально на домашнем компьютере или в компьютерном классе в свободное от занятий время.

Студент обязан:

* перед выполнением самостоятельной работы, повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;
* выполнить работу согласно заданию;
* по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в виде результирующего файла на внешнем носителе;
* ответить на поставленные вопросы.

При выполнении самостоятельных работ студент должен сам принять решение об оптимальном использовании возможностей программного обеспечения. Если по ходу выполнения самостоятельной работы у студентов возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя. Каждая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки приведены в конце методических рекомендаций.

*Требования к докладу*

Докладчикам следует помнить, что их задача заключается в том, чтобы понятно и интересно донести до широкого круга слушателей суть своей научной работы, не упустив при этом никаких ее важных аспектов.

1. Продолжительность доклада должна составлять 8 – 10 минут, доклад обязательно должен сопровождаться компьютерной презентацией (файл ppt). На освещение одного слайда презентации должно отводиться не менее 30 секунд. Рекомендуемый объем презентации — 10-12 слайдов.
2. В докладе должны быть освещены имеющиеся предпосылки по теме, цели и задачи, поставленные в работе, использованные методы, основные результаты и выводы.
3. Во время доклада можно пользоваться написанным планом и любой другой информацией (например, числовыми данными), но доклад НЕ должен полностью читаться по бумаге.
4. В докладе следует избегать чрезмерного количества узкоспециальных терминов. В случае, если это невозможно, нужно пояснять их значение (при необходимости использовать для этого рисунки и схемы).
5. Свои мысли нужно излагать грамотно, ясно и однозначно.
6. Компьютерная презентация призвана иллюстрировать доклад, поэтому она должна содержать достаточное количество рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, карт, схем, фотографий.
7. В презентации НЕ должно быть больших блоков текста. Допускается использование слайдов, содержащих исключительно текстовую информацию, только для представления названия работы, целей и задач, а также выводов. Остальные слайды должны содержать графическую информацию.
8. Все надписи в презентации должны быть сделаны крупным шрифтом, чтобы их было видно даже с задних рядов (размер шрифта должен быть не меньше 24, в том числе в подписях к картинкам; для заголовков слайдов не меньше 40).
9. Необходимо использовать всё поле слайда. Не оставляйте свободное пространство, заполните его увеличив текст или графический материал, но оставив небольшие поля.
10. Презентация должна быть выполнена в спокойных, не очень ярких тонах.
11. Все надписи и рисунки должны быть хорошо заметны и четко отличаться по цвету от фона (особенно на диаграммах).
12. Использование эффектов, анимаций должно быть оправданным. Например, объединение результатов на графиках

*Методические рекомендации к написанию реферата*

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос - что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат - не механический пересказ работы, а изложение ее существа. Структура реферата:

Титульный лист

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.
Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и нужно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 5 до 10 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 25 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Преподаватель оценивает работу по традиционной 5-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы,

*Методические рекомендации к работе с файловой структурой*

К основным операциям с файловой структурой относятся:

* навигация по файловой структуре;
* запуск программ и открытие документов;
* создание папок;
* копирование файлов и папок;
* перемещение файлов и папок;
* удаление файлов и папок;
* переименование файлов и папок;
* создание ярлыков.

**Система окон Мой компьютер**

Все операции с файлами и папками можно выполнять с помощью системы окон папок, которая берет свое начало с папки \Мой компьютер. Диски, представленные в окне этой папки, можно открыть, а потом разыскать на них любые нужные папки и файлы. Копирование и перемещение файлов и папок из одной папки в другую можно выполнять путем перетаскивания их значков из окна одной папки в окно другой. Для удаления объектов можно использовать перетаскивание на значок **Корзины**, а можно пользоваться контекстным меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши на объекте. Для создания в папке ярлыка документа или программы можно использовать команду Создать —› Ярлык из контекстного меню.

**Программа Проводник**

Работа с файловой системой в окнах папок не вполне удобна, но для этой цели есть и более мощное средство - программа Проводник. Это служебная программа, относящаяся к категории диспетчеров файлов. Она предназначена для навигации по файловой структуре компьютера и ее обслуживания. Программа запускается командой Пуск —› Программы —› Проводник. Окно программы Проводник имеет две рабочие области: левую панель, называемую Панелью папок, и правую панель, называемую Панелью содержимого.

**Навигация** по файловой структуре состоит в обеспечении доступа к нужной папке и ее содержимому. Ее выполняют на левой панели Проводника, на которой показана структура папок. Если папка имеет вложенные папки, то на левой панели рядом с папкой отображается узел, отмеченный знаком "+". Щелчок на узле разворачивает папку, при этом значок узла меняется на "-".Таким же образом папки и сворачиваются.

**Запуск программ** и открытие документов выполняется двойным щелчком на значке программы или документа на правой панели Проводника. Если нужный объект на правой панели не показан, надо выполнить навигацию на левой панели и найти папку, в которой он находится.

**Создание папок**. Чтобы создать новую папку, сначала следует на левой панели Проводника раскрыть папку, внутри которой будет создана новая. После этого надо перейти на правую панель, щелкнуть правой кнопкой мыши на свободном от значков месте и выбрать в контекстном меню пункт Создать —› Папку. На правой панели появится значок папки с названием Новая папка. Название выделено, и в таком состоянии его можно редактировать. После того как папка будет создана, она войдет в состав файловой структуры, отображаемой на левой панели.

**Копирование и перемещение** файлов и папок. Папка, из которой происходит копирование, называется источником. Папка, в которую происходит копирование, называется приемником. Копирование выполняют методом перетаскивания значка объекта с правой панели Проводника на левую. Если папка-источник и папка-приемник принадлежат одному диску, то при перетаскивании выполняется перемещение, а если разным, то копирование. В тех случаях, когда требуется обратное действие, выполняют специальное перетаскивание при нажатой правой кнопке мыши.

**Удаление файлов и папок**. Работа начинается с навигации. На левой панели открывают папку, содержащую удаляемый объект, а на правой панели выделяют нужный объект (или группу объектов).

Удаление можно выполнять несколькими способами. Классический способ - с помощью команды Файл —› Удалить из строки меню (если ни один объект не выделен, эта команда не активируется). Более удобный способ - использовать командную кнопку на панели инструментов. Еще более удобно воспользоваться контекстным меню. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на удаляемом объекте и выбрать в контекстном меню пункт Удалить. Однако самый удобный способ удаления выделенного объекта состоит в использовании клавиши Delete клавиатуры.

**Создание ярлыков объектов**. Ярлыки объектов можно создавать двумя способами: методом специального перетаскивания (вручную) или с помощью специальной программы-мастера (автоматически).

При первом способе объект выбирается на правой панели Проводника и перетаскивается при нажатой правой кнопке мыши на значок нужной папки на левой панели. В момент отпускания кнопки на экране появляется меню, в котором надо выбрать пункт Создать ярлык.

Второй способ менее нагляден, но во многих случаях более удобен. Для того чтобы запустить Мастер создания ярлыка, надо щелкнуть правой кнопкой мыши в окне той папки, в которой создается ярлык объекта. В открывшемся контекстном меню следует выбрать пункт Создать —› Ярлык - произойдет запуск мастера. В диалоговом окне Мастера имеется командная строка, в поле которой следует ввести путь доступа к объекту, для которого создается ярлык. Так как пользователь не может помнить пути доступа ко всем нужным объектам, то ввод адреса автоматизирован. Для этого служит командная кнопка Обзор, при щелчке на которой открывается диалоговое окно для установления пути доступа к объекту. Разыскав нужный объект, его выделяют и щелкают на кнопке Открыть. Путь доступа автоматически заносится в командную строку Мастера создания ярлыка. Переход к очередному диалоговому окну Мастера выполняют щелчком на командной кнопке Далее, где вводят название ярлыка. После щелчка на кнопке Готово операция по созданию ярлыка заканчивается.

### ЗАДАНИЕ 1. Отработка приемов управления с помощью мыши

1. Зависание. Слева на Панели задач имеется кнопка Пуск, называемая командной кнопкой. Наведите на нее указатель мыши и задержите на некоторое время - появится всплывающая подсказка: "Начните работу с нажатия этой кнопки". Справа на Панели задач расположена Панель индикации. На этой панели, в частности, расположен индикатор системных часов. Наведите на него указатель мыши и задержите на некоторое время - появится всплывающая подсказка с показаниями системного календаря.

2. Щелчок. Наведите указатель мыши на кнопку Пуск и щелкните левой кнопкой - на ней откроется Главное меню Windows. Команды, представленные в меню, выполняются щелчком на соответствующем пункте. Все команды, связанные с элементами управления, выполняются одним обычным щелчком. Другое назначение щелчка - выделение объектов. Разыщите на Рабочем столе Мой компьютер и щелкните на нем. Значок и подпись на нем изменят цвет. Это произошло выделение объекта. Объекты выделяют, чтобы подготовить их к дальнейшим операциям. Щелкните на другом объекте, например на значке Корзина. Выделение значка Мой компьютер снимется, а вместо него выделится значок Корзина. Если нужно снять выделение со всех объектов, достаточно щелкнуть на свободном месте Рабочего стола.

3. Двойной щелчок. Его применяют для использования объектов. Например, двойной щелчок на значке, связанном с приложением, приводит к запуску этого приложения, а двойной щелчок на значке документа приводит к открытию данного документа в том приложении, в котором он был создан. При этом происходит одновременно и запуск этого приложения. Относительно документа оно считается родительским. Выполните двойной щелчок на значке Мой компьютер, и на экране откроется одноименное

окно Мой компьютер, в котором можно увидеть значки дисков и других устройств, подключенных к компьютеру, например принтеров.

4. Щелчок правой кнопкой. Щелкните правой кнопкой на значке Мой компьютер, и рядом с ним откроется элемент управления, который называется контекстным меню. У каждого объекта Windows свое контекстное меню. Состав его пунктов зависит от свойств объекта, на котором произошел щелчок. Сравните, например, содержание контекстного меню объектов Мой компьютер и Корзина, обращая внимание на их различия.

5. Перетаскивание. Это мощный прием для работы с объектами операционной системы. Наведите указатель мыши на значок Мой компьютер. Нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, переместите указатель - значок Мой компьютер переместится по поверхности Рабочего стола вместе с указателем. Откройте окно Мой компьютер. Его можно перетаскивать с одного места на другое, если "подцепить" его указателем мыши за строку заголовка. Так прием перетаскивания используют для оформления рабочей среды.

6. Протягивание. Откройте окно Мой компьютер. Наведите указатель мыши на одну из рамок окна и дождитесь, когда он изменит форму, превратившись в двунаправленную стрелку. После этого нажмите левую кнопку и переместите мышь. Окно изменит размер. Если навести указатель мыши на правый нижний угол окна и выполнить протягивание, то произойдет изменение размера сразу по двум координатам (по вертикали и по горизонтали).

Протягивание используют также для группового выделения объектов. Наведите указатель мыши на поверхность Рабочего стола, нажмите кнопку мыши и протяните мышь вправо-вниз - за указателем потянется прямоугольный контур выделения. Все объекты, которые окажутся внутри этого контура, будут выделены одновременно.

7. Специальное перетаскивание. Наведите указатель мыши на значок Мой компьютер, нажмите правую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите мышь. Этот прием отличается от обычного перетаскивания только используемой кнопкой, но дает иной результат: при отпускании кнопки не происходит перемещения объекта, а вместо этого открывается так называемое меню специального перетаскивания. Содержимое этого меню зависит от перемещаемого объекта. Для большинства объектов в нем четыре пункта (Копировать, Переместить, Создать ярлык и Отменить). Для таких уникальных объектов, как Мой компьютер или Корзина, в этом меню только два пункта: Создать ярлык и Отменить.

### ЗАДАНИЕ 2. Изучение приемов работы с объектами

1. Откройте папку \Мои документы (Пуск —› Избранное —› Мои документы).

2. Щелчком на раскрывающей кнопке разверните окно на полный экран.

3. В строке меню дайте команду Файл —› Создать —› Папку. Убедитесь в том, что в рабочей области окна появился значок папки с присоединенной надписью Новая папка.

4. Щелкните правой кнопкой мыши на свободной от значков рабочей области окна текущей папки. В открывшемся контекстном меню выберите команду Создать —› Папку. Убедитесь в том, что в пределах окна появился значок папки с надписью Новая папка(2).

5. Щелкните правой кнопкой мыши на значке Новая папка. В открывшемся контекстном меню выберите пункт Переименовать. Дайте папке содержательное имя, например Экспериментальная. Аналогично переименуйте папку Новая папка(2). Убедитесь в том, что операционная система не допускает существования в одной папке (\Мои документы) двух объектов с одинаковыми именами. Дайте второй папке имя Мои эксперименты.

6. Восстановите окно папки \Мои документы до нормального размера щелчком на восстанавливающей кнопке.

7. Откройте окно Мой компьютер, а затем окно с содержимым жесткого диска (С:). Пользуясь полосами прокрутки, разыщите в нем папку \Windows и откройте ее двойным щелчком. Ознакомьтесь с текстом предупреждающего сообщения о том, что изменение содержания этой системной папки может быть потенциально опасным. Включите отображение содержимого папки щелчком на гиперссылке Показать файлы.

В открывшемся содержимом разыщите значок папки \Temp и откройте ее (эта папка считается папкой временного хранения данных, и экспериментировать с ее содержимым можно без опасений). Перетаскиванием переместите папку \Экспериментальная из папки \Мои документы в папку C:\Windows\Temp. Специальным перетаскиванием переместите папку \Мои эксперименты в папку C:\Windows\Temp и по окончании перетаскивания выберите пункт Переместить в открывшемся контекстном меню.

8. Откройте окно C:\Windows\Temp. Щелчком выделите значок папки \Экспериментальная. При нажатой клавише Ctrl щелчком выделите значок папки \Мои эксперименты. Убедитесь в том, что в рабочей области одновременно выделено два объекта (групповое выделение).

9. Заберите выделенные объекты в буфер обмена комбинацией клавиш **Ctrl + X**. Убедитесь в том, что значки исчезли в рабочей области папки.

10. Откройте окно папки \Мои документы. Вставьте в него объекты, находящиеся в буфере обмена (**Ctrl + V**).

11. Выделите значки папок \Экспериментальная и \Мои эксперименты в папке \Мои документы. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Удалить. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте окно папки \Мои документы.

12. Двойным щелчком на значке откройте окно Корзина. Убедитесь в том, что в нем находятся значки удаленных папок \Экспериментальная и \Мои эксперименты. Выделите оба значка. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Восстановить. Закройте Корзину.

13. Откройте окно папки \Мои документы. Убедитесь в том, что в нем восстановились значки папок \Экспериментальная и \Мои эксперименты. Выделите оба значка. Удалите их с помощью клавиши Delete при нажатой клавише Shift. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте окно папки \Мои документы.

14. Откройте окно Корзины. Убедитесь в том, что объекты, удаленные при нажатой клавише Shift, не поступили в Корзину. Закройте Корзину.

### ЗАДАНИЕ 3. Работа с файловой структурой в программе Проводник

1. Запустите программу Проводник с помощью Главного меню (Пуск —› Программы —› Проводник). На левой панели откройте корневую папку системного диска С:.

2. Разыщите на левой панели папку \Мои документы и откройте ее щелчком на значке папки.

3. На правой панели Проводника создайте новую папку \Экспериментальная.

4. На левой панели разверните папку \Мои документы одним щелчком на значке узла "+". Обратите внимание на то, что раскрытие и разворачивание папок на левой панели - это разные операции. Убедитесь в том, что на левой панели в папке \Мои документы образовалась вложенная папка \Экспериментальная.

5. Откройте папку \Экспериментальная на левой панели Проводника. На правой панели не должно отображаться никакого содержимого, поскольку эта папка пуста.

6. Создайте на правой панели Проводника новую папку \Мои эксперименты внутри папки \Экспериментальная. Убедитесь в том, что на левой панели рядом со значком папки \Экспериментальная образовался узел "+", свидетельствующий о том, что папка имеет вложенные папки. Разверните узел и рассмотрите образовавшуюся структуру на левой панели Проводника.

7. На левой панели Проводника разыщите папку \Windows и разверните ее.

8. На левой панели Проводника внутри папки \Windows разыщите папку для временного хранения объектов - \Temp, но не раскрывайте ее.

9. Методом перетаскивания переместите папку \Экспериментальная с правой панели Проводника на левую - в папку С:\Windows\Temp.

10. На левой панели Проводника откройте папку С:\Windows\Temp. На правой панели убедитесь в наличии папки \Экспериментальная.

11. Разыщите на левой панели Корзину и перетащите папку \Экспериментальная на ее значок. Раскройте Корзину и проверьте наличие в ней только что удаленной папки. Закройте окно программы Проводник.

*Методические рекомендации к созданию буклета*

**Буклет** (от англ. booklet) – это сфальцованный в два и более сгибов лист бумаги, на обеих сторонах которого размещена текстовая и/или графическая информация. Традиционно буклет несет рекламно-информационную функцию. Буклеты предоставляют потребителям более полную информацию о товаре, услуге или компании и делают подачу информации более структурированной. Создать буклет можно с помощью текстового редактора Microsoft Word или Microsoft Publisher.

Рекомендации по созданию буклета

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.
2. В буклете не должно быть лишней информации. Особое внимание уделяется контактной информации.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в виде тезисов.
4. В качестве ключевых точек используют броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: текстовые и графические материалы.
6. Не следует перегружать буклет лишними элементами, т.к. это отвлекает и снижает эффективность буклета, но и не стоит минимизировать дизайн буклета.
7. Наиболее удачным решением является двусторонняя печать буклета.

Этапы создания буклета:

1. Определите основную идею, содержание, структуру буклета.
2. Определите целевую аудиторию - для кого создается буклет.
3. Подберите информационный и иллюстрационный материал для содержательной части буклета.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, задайте цветовое оформление.
6. Разместите информационный материал (текстовые блоки, иллюстрации).
7. Выполните редактирование буклета, скорректируйте информационный материал.
8. Подготовьте буклет к печати.

При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов, необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

В буклете необходимо отразить:

1. название образовательного учреждения;
2. тема работы;
3. авторы (Ф.И.О. полностью);
4. почтовый и электронный адрес контактный телефон;
5. год создания;
6. информация, раскрывающая тему работы;
7. фотографии, рисунки, иллюстрации (не более 5 шт.)

Создание трех- и четырехсекционных публикаций с помощью мастера буклетов

1. Запустите Publisher. В области задач Новая публикация выберите в группе Начать с макета пункт Публикации для печати, затем пункт Буклеты.
2. В Галерее предварительного просмотра справа щелкните нужный макет.
3. В области задач Параметры: Буклет в группе Размер страницы выберите 3-панельный или 4-панельный.
4. Щелкните замещающий текст в текстовой рамке и введите необходимый текст.
5. Щелкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите последовательно пункт Изменить рисунок и тип рисунка, который необходимо использовать в публикации.

Примечание.

1. Если вы щелкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню отсутствует пункт Изменить рисунок, щелкните картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Снова щелкните картинку правой кнопкой мыши и выберите пункт Изменить рисунок.
2. Если требуется изменить цветовую схему публикации, перейдите из области задач Параметры: Буклет в область задач Цветовые схемы, щелкнув соответствующую ссылку.
3. Чтобы применить ту или иную цветовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить цветовую схему.
4. Если требуется изменить шрифтовую схему публикации, перейти в область задач Шрифтовые схемы можно из области задач Параметры: Буклет, щелкнув соответствующую ссылку.
5. Чтобы применить ту или иную шрифтовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить шрифтовую схему
6. Добавление текста. На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры нужный текст. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки Надпись на панели Рисование. Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: Главное меню > Сервис > Язык > Расстановка переносов > Автоматическая расстановка переносов.

Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком на панели форматирования. В появившемся окне установите нужный межстрочный интервал и другие параметры.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

1. Картинки. Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие. Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.
2. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого:

Щелкните кнопку Выбор объектов (стрелку) на панели Объекты;

* удерживая клавишу Shift, последовательно
* щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу; в правом нижнем углу выбранной группы щелкните кнопку Сгруппировать объекты.

Для того чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть в правом нижнем углу кнопку Разгруппировать объекты

*Методические рекомендации к работе с документом в текстовом процессоре*

студент должен знать:

* правила редактирования теста;
* правила работы в многостраничном документе.

студент должен уметь:

* форматировать символы;
* форматировать абзацы;
* добавлять таблицы;
* добавлять диаграммы;
* вставлять недостающие символы и формулы;
* использовать готовые шаблоны;
* формировать оглавления многостраничных документов.

Создать докладную записку на основе Шаблона.

1. Порядок работы Создайте на основе шаблона Стандартная записка докладную записку (Файл/Создать/Записки/Стандартная записка).

2. Содержание докладной записки приведено в Задании

Крат кая справка. Для использования шаблона докладной записки выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду *Сохранить как* в меню *Файл*. В списке *Тип файла* выберите *Шаблон документа.* Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду *Создать* в меню *Файл*, а затем дважды щелкните мышью по нужному шаблону. Пример созданной докладной записки на основе Шаблона приведен ниже.

|  |
| --- |
| **Образец задания** |
| Сектор аналитики и экспертизы |  |  | Директору Центра ГАНЛН.С. Петрову |
| **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астрал-Н» |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель секторааналитики и экспертизы |  | М.П. Спелов |
|  | (подпись) |  |  |

Защитите документ от изменений.

2. Добавьте шаблон календаря с оформленным на нем планом работ на текущий месяц. Сохраните созданный документ в вашей папке.

Примерные индивидуальные задания:

* Подготовить шаблон документа для написания заявления в службу занятости.
* Подготовить реферат на тему («Пенсионная реформа»).

*Методические рекомендации к работе с MS Excel для решения задач.*

студент должен знать:

* структуру и правила оформления таблиц;
* правила написания расчетных выражений.

студент должен уметь:

* использовать различные типы адресации ячеек для создания расчетных выражений;
* создавать и форматировать диаграммы;
* обрабатывать большие объемы данных;
* создавать и редактировать сводные таблицы и диаграммы;
* работать с несколькими листами книги.

Примерное задания для самостоятельного выполнения.



1. Переименовать «Лист 1» в «Базу Данных», «Лист 2» в «Отчет».

2. На основе списка ваших товарищей создать свою базу данных, аналогичную представленной в таблице. Таблицу разместить, начиная с 6-й строки листа. Первые 5 строк оставить пустыми (для ввода критериев). При заполнении имён полей использовать в меню Формат команду Формат ячеек; на вкладке Выравнивание установить флаг «переносить по словам».

3. Отформатировать таблицу, применив команду Автоподбор ширины столбца в меню Формат к ячейкам А6:I14.

4. Используя команду Форма меню Данные и кнопку Добавить, ввести новые записи ещё о трёх своих товарищах в пустые ячейки (обязательно мужского и женского пола).

5. Оставить ячейки поля Телефон двух-трех своих товарищей не заполненными (телефоны отсутствуют). Закончив ввод данных, щёлкнуть на кнопке Закрыть.

6. Дополнить таблицу столбцом J – средний вступительный бал. Занести в ячейки столбца J случайные числа в диапазоне от 3,5 до 5, используя функцию СЛЧИС()\*(5-3,5)+3,5.

7. Полученные данные столбца J (J7:J17) скопировать в эти же ячейки, используя при копировании команду Специальная вставка и флаг значения.

8. По завершению формирования базы данных ячейки А6:J17 будут заполнены данными ваших товарищей.

9. Отформатировать таблицу с помощью команды Автоформат меню Формат.

Задание. Используя команду Сортировка меню Данные, отсортировать базу данных:

• по фамилии в алфавитном порядке,

• внутри полученного списка по возрасту,

• затем по году обучения в порядке возрастания.

1. Результаты сортировки скопировать на Лист «Отчет».

2. Отсортировать БД:

• по имени в порядке возрастания,

• по составу семьи и среднему баллу в порядке убывания.

3. Полученные результаты скопировать на Лист «Отчет» в свободные ячейки.

Задание Используя команду Форма меню Данные и кнопку Критерии, отыскать студентов мужского пола, возрастом старше 18 лет (>18)

Просмотреть все записи в прямом и обратном порядке, используя кнопки Далее и Назад в окне Форма.

Задание. Используя команду Фильтр/Автофильтр в меню Данные, отобразить на экране (с помощью списков у соответствующих полей) тех студентов, которые учатся 1 год и имеют возраст 18 лет. Скопировать полученные результаты на Лист «Отчет» на свободные ячейки.

1. Восстановить исходное состояние БД (команда Все в списках соответствующих полей).

2. Используя в списке полей Условие, отобразить в таблице записи только студентов, имеющих самый младший и самый старший «возраст» (18 ИЛИ 21). Скопировать полученные данные на Лист «Отчет».

3. Аналогично выбрать из исходного списка студентов, имеющих средний состав семьи (>2 И <5). Результат скопировать на Лист «Отчет».

4. Выбрать записи студентов, имеющих телефон (не пустые ячейки).

5. Отобразить все записи и закрыть фильтр.

Задание. С помощью команды Найти и Заменить в меню Правка, заменить номера телефонов, начинающихся с цифр 52 на 15 (убедитесь, что в поле Ячейка целиком нет отметки).

1. Сохранить файл под именем DBase.xls в папке Мои документы, в своей личной папке.

Задание Используя соответствующие статистические функции, отобразить:

• количество студентов, имеющих телефоны, в ячейке Е2.

• максимальный вступительный балл в ячейке H2,

• минимальный вступительный балл в ячейке I2,

• среднее значение вступительного балла в ячейке J2 .

Задание В соответствии с последней цифрой M номера студента по журналу, и с помощью соответствующей функции работы с базой данных определить и вывести в свободную ячейку Листа “Отчет” искомый параметр, указанный в таблице



Для одновременного отображения формул на Листе необходимо: в меню Сервис выбрать команду Параметры; в окне диалога на вкладке Вид в списке Параметры окна поставить флаг Формулы. Сохранить результаты работы в своей папке.

*Методические рекомендации к работе с презентациями*

Задание: Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.

Презентации должны быть выполнены с соблюдением следующих требований.

**Требования к презентации**

На первом слайде размещается:

* название презентации;
* автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);
* год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

|  |
| --- |
| **Требования к оформлению слайдов** |
| **Стиль** | * необходимо соблюдать единый стиль оформления;
* нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
* вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
 |
| **Фон** | * для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
 |
| **Использование цвета** | * на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
* для фона и текста используются контрастные цвета;
* особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
 |
| **Анимационные эффекты** | * нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
* не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
 |
| **Требования к представлению информации** |  |
| **Содержание информации** | * следует использовать короткие слова и предложения;
* время глаголов должно быть везде одинаковым;
* следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
* заголовки должны привлекать внимание аудитории
 |
| **Расположение информации на странице** | * предпочтительно горизонтальное расположение информации;
* наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
* если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
 |
| **Шрифты** | * для заголовков не менее 24;
* для остальной информации не менее 18;
* шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
* нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
* для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
* нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
 |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:* рамки, границы, заливку
* разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки
* рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
 |
| **Объем информации** | * не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
 |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с  текстом, с таблицами, с диаграммами. |

**Критерии оценки выполненной презентации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Плохо (2) | Удовлетворительно (3) | Хорошо (4) | Отлично (5) |
| I. Дизайн и мультимедиа-эффекты | Цвет фона не соответствует цвету текстаИспользовано более 5 цветов шрифтаКаждая страница имеет свой стиль оформленияГиперссылки не выделеныАнимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией)Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характерСлишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик - кадр перегружен)Не работают отдельные ссылки | Цвет фона плохо соответствует цвету текстаИспользовано более 4 цветов шрифтаНекоторые страницы имеют свой стиль оформленияГиперссылки выделеныАнимация дозированаЗвуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характерРазмер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой - кадр несколько перегружен) информациейСсылки работают | Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочестьИспользовано 3 цвета шрифта1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общегоГиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадраАнимация присутствует только в тех местах, где она уместнаЗвуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информацииРазмер шрифта оптимальныйВсе ссылки работают | Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читаетсяИспользовано 3 цвета шрифтаВсе страницы выдержаны в едином стилеГиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадраАнимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информацииЗвуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информацииРазмер шрифта оптимальныйВсе ссылки работают |
| II. Содержание | Содержание не является научнымИллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют текстуМного орфографических, пунктуационных, стилистических ошибокНаборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммамиИнформация не представляется актуальной и современнойКлючевые слова в тексте не выделены | Содержание включает в себя элементы научностиИллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют текстуЕсть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибкиНаборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммамиИнформация является актуальной и современнойКлючевые слова в тексте чаще всего выделены | Содержание в целом является научнымИллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют текстуОрфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуютНаборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммамиИнформация является актуальной и современнойКлючевые слова в тексте выделены | Содержание является строго научнымИллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информацииОрфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуютНаборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной формеИнформация является актуальной и современнойКлючевые слова в тексте выделены |

*Методические рекомендации к работе с сетевыми ресурсами*

Рекомендации по безопасности:

1. Не запускайте у себя на компьютере программы из ненадежных источников и не открывайте приложения к письмам. Сначала сохраните это приложение в файл и проверьте его антивирусной программой.

2. Не надо верить всем сообщениям о новых страшных вирусах, появившихся в Интернет, особенно если в сообщении сказано, что надо распространить эту информацию всем Вашим знакомым.

Чтобы не получать письма от этого адресата впредь, нужно написать жалобу администратору сети, откуда прислано это письмо. Если же это не помогает, напишите письмо в техническую службу по адресу: admin@ptl.ru.

3. Если Вы получили письмо от незнакомого человека или организации, то знайте, что скорее всего это спам - назойливые рекламные письма - и письмо попало в Ваш ящик не по ошибке, а специально.

4. Обязательно установите на ВСЕ компьютеры антивирусную программу для защиты от троянских коней и вирусов в режиме резидентного монитора (тогда она будет проверять все запускаемые программы и открываемые документы автоматически).

5. Ограничьте доступ к Вашему компьютеру с помощью программ управления доступом (их можно посмотреть на сайте www.listsoft.ru) и введите установки безопасности (запрос пароля BIOSом при включении компьютера).

6. Делайте резервные копии системных файлов и важных данных и храните их в безопасном месте (не на жестком диске Вашего компьютера).

7. Для повышения безопасности следует установить на компьютере персональный пакетный фильтр - программу, которая поможет защитить Ваш компьютер от несанкционированного доступа злоумышленников к нему через Интернет путем блокирования некоторых принимаемых и передаваемых пакетов. Рекомендуется использовать бесплатную программу "Сфера" (www.sphere.agnitum.com) или Tiny Personal Firewall (www.tinysoftware.com). Кроме того, можно воспользоваться хорошо зарекомендовавшим себя AtGuard. Дополнительную информацию про пакетные фильтры можно прочитать на www.grc.com.

9. Не думайте, что вирусы и троянские кони могут находиться только в программах, загруженных из Интернета - как показывает печальный опыт покупателей пиратских CD, на них все чаще появляются программы, также зараженные вирусами или троянскими конями.

10. Стоит также упомянуть о том, что вам стоит удалить неиспользуемые сетевые протоколы. Если ваш компьютер используется только для доступа в интернет с помощью модема, и вы не подключены ни к какой локальной сети, то имеет смысл в разделе Панель управления/Сеть оставить только протокол TCP/IP, удалив имеющееся остальные протоколы. В этом разделе должны остаться только Адаптер удалённого доступа и TCP/IP. Также стоит отключить совместное использование дисков и принтеров на вашем компьютере, для этого нужно убрать соответствующие галочки в разделе Доступ к файлам и принтерам.

Надеемся, что, воспользовавшись этими советами, вы сможете эффективно противостоять «атакам» на ваш компьютер и впредь строить свои отношения с интернетом только в рамках дружественного общения с приятным виртуальным собеседником.

11. Для удаления вирусов с флеш-привода можно воспользоваться программой FAR-Manager.

12. Для защиты от неизвестных вирусов и троянских коней, также можно установить программу-ревизор (мы рекомендуем AVP Inspector)

13. Чтобы нежелательные посетители не могли проникнуть в Ваш компьютер через Интернет, установите брандмауэр это средство защиты, которое отслеживает и ограничивает обмен данными между компьютером и сетью или Интернетом

Рекомендации по поиску

**Поисковые системы**

Для поиска интересующей вас информации необходимо указать браузеру адрес Web-страницы, на которой она находится. Это самый быстрый и надежный вид поиска. Для быстрого доступа к ресурсу достаточно запустить браузер и набрать адрес страницы в строке адреса.



Адреса Web-страниц приводятся в специальных справочниках, печатных изданиях, звучат в эфире популярных радиостанций и с экранов телевизора.

Если вы не знаете адреса, то для поиска информации в сети Интернет существуют поисковые системы, которые содержат информацию о ресурсах Интернета.

Каждая поисковая система – это большая база ключевых слов, связанных с Web-страницами, на которых они встретились. Для поиска адреса сервера с интересующей вас информацией надо ввести в поле поисковой системы ключевое слово, несколько слов или фразу. Тем самым вы посылаете поисковой системе запрос. Результаты поиска выдаются в виде списка адресов Web-страниц, на которых встретились эти слова.

Как правило, поисковые системы состоят из трех частей: робота, индекса и программы обработки запроса.

Робот (Spider, Robot или Bot) - это программа, которая посещает веб-страницы и считывает (полностью или частично) их содержимое.

Роботы поисковых систем различаются индивидуальной схемой анализа содержимого веб-страницы.

Индекс - это хранилище данных, в котором сосредоточены копии всех посещенных роботами страниц.

Индексы в каждой поисковой системе различаются по объему и способу организации хранимой информации. Базы данных ведущих поисковых машин хранят сведения о десятках миллионов документов, а объемы их индекса составляют сотни гигабайт. Индексы периодически обновляются и дополняются, поэтому результаты работы одной поисковой машины с одним и тем же запросом могут различаться, если поиск производился в разное время.

Программа обработки запроса - это программа, которая в соответствии с запросом пользователя «просматривает» индекс на предмет наличия нужной информации и возвращает ссылки на найденные документы.

Множество ссылок на выходе системы распределяется программой в порядке убывания от наибольшей степени соответствия ссылки запросу к наименьшей.

В России наиболее распространенными поисковыми системами являются:

* [Рамблер (www.rambler.ru);](http://www.rambler.ru/)
* [Яндекс (www.yandex.ru);](http://yandex.ru/)
* [Мэйл (www.mail.ru).](http://www.mail.ru/)

За рубежом поисковых систем гораздо больше. Самыми популярными являются:

* [Alta Vista (www.altavista.com);](http://www.altavista.com/)
* [Fast Search (www.alltheweb.com);](http://www.alltheweb.com/)
* [Northern Light (www.northernlight.com).](http://www.northernlight.com/)

Яндекс является пожалуй наилучшей поисковой системой в российском Интернете. Эта база данных содержит около 200 000 серверов и до 30 миллионов документов, которые система просматривает в течение нескольких секунд. На примере этой системы покажем как осуществляется поиск информации.

Поиск информации задается введением ключевого слова в специальную рамку и нажатием кнопки «Найти», справа от рамки.



Результаты поиска появляются в течение нескольких секунд, причем ранжированные по значимости – наиболее важные документы размещаются в начале списка. При этом ранг найденного документа определяется тем, в каком месте документа находится ключевое слово (в заглавии документа важнее, чем в любом другом месте) и числом упоминаний ключевого слова (чем больше упоминаний, тем ранг выше).



Таким образом, сайты, расположенные на первых местах в списке, являются ведущими не с содержательной точки зрения, а практически, по отношению к частоте упоминания ключевого слова. В связи с этим, не следует ограничиваться просмотром первого десятка предложенных поисковой системой сайтов.

Содержательную часть сайта можно косвенно оценить по краткому его описанию, размещаемому Поисковой системой под адресом Сайта. Некоторые недобросовестные авторы сайтов, для того, чтобы повысить вероятность появления своей Web-страницы на первых местах Поисковой системы, умышленно включают в документ бессмысленные повторы ключевого слова. Но как только поисковая система обнаруживает такой «замусоренный» документ, она автоматически исключает его из своей базы данных.

Даже ранжированный список документов, предлагаемый поисковой системой в ответ на ключевую фразу или слово, может оказаться практически необозримым. В связи с этим в Яндекс (как и других мощных Поисковых Машинах) предоставлена возможность в рамках первого списка, выбрать документы, которые точнее отражают цель поиска, то есть уточнить или улучшить результаты поиска. Например, на ключевое слово список из 34 899 Веб-страниц. После ввода в команду «Искать в найденном» уточняющего ключевого слова список сокращается до 750 страниц, а после ввода в эту команду еще одного уточняющего слова этот список сокращается до 130 Веб-страниц.

**Поиск по рубрикатору поисковой системы**

Поисковые каталоги представляют собой систематизированную коллекцию (подборку) ссылок на другие ресурсы Интернета. Ссылки организованы в виде тематического рубрикатора, пpeдставляющего собой иерархическую структуру, перемещаясь по которой, можно найти нужную информацию.

Приведем в качестве примера структуру поискового интернет-каталога Яндекс.



Это каталог общего назначения, так как в нем представлены ссылки на ресурсы Интернета практически по всем возможным направлениям. В этом каталоге выделены следующие темы:

* Бизнес и экономика;
* Общество и политика;
* Наука и образование;
* Компьютеры и связь;
* Справочники и ссылки;
* Дом и семья;
* Развлечения и отдых;
* Культура и искусство.

Каждая тема включает множество подразделов, а они, в свою очередь, содержат рубрики и т. д.

Предположим, вы готовите мероприятие ко Дню победы и хотите найти в Интернете слова известной военной песни Булата Окуджавы «Вы слышите, грохочут сапоги». Поиск можно организовать следующим образом:

Яндекс > Каталог > Культура и искусство > Музыка > Авторская песня

Такой способ поиска является достаточно быстрым и эффективным. В конце вам предлагается всего несколько ссылок, среди которых есть ссылки на сайты с песнями известных бардов. Остается только найти на сайте архив с текстами песен Б. Окуджавы и выбрать в нем нужный текст.

Другой пример. Предположим, вы собираетесь приобрести мобильный телефон и хотите сравнить характеристики аппаратов разных фирм. Поиск мог бы вестись по следующим рубрикам каталога:.

Яндекс > Каталог > Компьютеры и связь > Мобильная связь > Мобильные телефоны

Получив ограниченное количество ссылок, можно достаточно оперативно их просмотреть и выбрать телефон, исследовав характеристики по фирмам и модификациям аппаратов.

**Поиск по ключевым словам**

Большинство поисковых машин имеют возможность поиска по ключевым словам. Это один из самых распространенных видов поиска.

Для поиска по ключевым словам необходимо ввести в специальном окне слово или несколько слов, которые следует искать, и щелкнуть на кнопке Найти.



Поисковая система найдет в своей базе и покажет документы, содержащие эти слова. Таких документов может оказаться множество, но много в данном случае не обязательно означает хорошо.

Проведем несколько экспериментов с любой из поисковых систем. Предположим, что мы решили завести аквариум и нас интересует любая информация по данной теме. На первый взгляд самое простое — это поиск по слову «аквариум». Проверим это, например, в поисковой системе Яндекс. Результатом поиска будет огромное количество страниц - огромное количество ссылок. Причем, если посмотреть внимательнее, среди них окажутся сайты, упоминающие группу Б. Гребенщикова «Аквариум», торговые центры и неформальные объединения с таким же названием, и многое другое, не имеющее отношения к аквариумным рыбкам.

Нетрудно догадаться, что такой поиск не может удовлетворить даже непритязательного пользователя. Слишком много времени придется потратить на то, чтобы отобрать среди всех предложенных документов те, что касаются нужного нам предмета, и уж тем более на то, чтобы ознакомиться с их содержимым.

Можно сразу сделать вывод, что вести поиск по одному слову, как правило, нецелесообразно, ведь по одному слову очень сложно определить тему, которой посвящен документ, веб-страница или сайт. Исключение составляют редкие слова и термины, которые практически никогда не используются вне своей тематической области.

Имея определенный набор наиболее употребительных терминов в нужной области, можно использовать расширенный поиск. На рис. показано окно расширенного поиска в поисковой системе Яндекс. В этом режиме возможности языка запросов реализованы в виде формы. Подобный сервис, включающий словарные фильтры, предлагается почти всеми поисковыми системами.



Попробуем уточнить условия поиска и введем словосочетание «аквариумные рыбки». Количество ссылок уменьшится более чем в 20 раз. Этот результат нас устраивает больше, но все равно среди предложенных ссылок могут встретиться, например, русские сувенирные наборы спичечных этикеток с изображениями рыбок, и коллекции заставок для Рабочего стола компьютера, и каталоги аквариумных рыбок с фотографиями, и магазины аквариумных аксессуаров. Очевидно, что следует продолжить движение в направлении уточнения условий поиска.

Для того чтобы сделать поиск более продуктивным, во всех поисковых системах существует специальный язык формирования запросов со своим синтаксисом. Эти языки во многом похожи. Изучить их все достаточно сложно, но любая поисковая машина имеет справочную систему, которая позволит вам освоить нужный язык.

**Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс**

Приведем несколько простых правил формирования запроса в поисковой системе Яндекс.

Ключевые слова в запросе следует писать строчными (маленькими) буквами.

Это обеспечит поиск всех ключевых слов, а не только тех, которые начинаются с прописной буквы.

При поиске учитываются все формы слова по правилам русского языка, независимо от формы слова в запросе.

Например, если в запросе было указано слово «знаю», то условию поиска будут удовлетворять и слова «знаем», «знаете» и т. п.

Для поиска устойчивого словосочетания следует заключить слова в кавычки.

Например, «фарфоровая посуда».

Для поиска по точной словоформе перед словом надо поставить восклицательный знак.

Например, для поиска слова «сентябрь» в родительном падеже следует написать «!сентября».

Для поиска внутри одного предложения слова в запросе разделяют пробелом или знаком &

Например, «приключенческий роман» или «приключенческий&роман». Несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны входить в одно предложение искомого документа.

Если вы хотите, чтобы были отобраны только те документы, в которых встретилось каждое слово, указанное в запросе, поставьте перед каждым из них знак плюс «+». Если вы, наоборот, хотите исключить какие-либо слова из результата поиска, поставьте перед этим словом минус «-». Знаки « + » и «-» надо писать через пробел от предыдущего и слитно со следующим словом.

Например, по запросу «Волга -автомобиль» будут найдены документы, в которых есть слово «Волга» и нет слова «автомобиль».

При поиске синонимов или близких по значению слов между словами можно поставить вертикальную черту «|».

Например, по запросу «ребенок | малыш | младенец» будут найдены документы с любым из этих слов.

Вместо одного слова в запросе можно подставить целое выражение. Для этого его надо взять в скобки

Например, «(ребенок | малыш | дети | младенец) +(уход | воспитание)».

Знак «~» (тильда) позволяет найти документы с предложением, содержащим первое слово, но не содержащим второе.

Например, по запросу «книги ~ магазин» будут найдены все документы, содержащие слово «книги», рядом с которым (в пределах предложения) нет слова «магазин».

Если оператор повторяется один раз (например, & или ~), поиск производится в пределах предложения. Двойной оператор (&&,~~ ) задает поиск в пределах документа.

Например, по запросу «рак ~~ астрология» будут найдены документы со словом «рак», не относящиеся к астрологии.

Вернемся к примеру с аквариумными рыбками. После про¬чтения нескольких предлагаемых поисковой системой документов становится понятно, что поиск информации в Интернете следует начинать не с выбора аквариумных рыбок. Аквариум - сложная биологическая система, создание и поддержание которой требует специальных знаний, времени и серьезных капиталовложений.

На основании полученной информации человек, производящий поиск в Интернете, может кардинально изменить стратегию дальнейшего поиска, приняв решение изучить специальную литературу, относящуюся к исследуемому вопросу.

Для поиска литературы или полнотекстовых документов возможен следующий запрос:

«+(аквариум | аквариумист | аквариумистика) +начинающим +(советы | литература) +(статья | тезис | полнотекстовый) -(цена | магазин | доставка | каталог)».

После обработки запроса поисковой машиной результат оказался весьма успешным. Уже первые ссылки приводят к искомым документам.

Теперь можно подытожить результаты поиска, сделать определенные выводы и принять решение о возможных действиях:

Прекратить дальнейший поиск, так как в силу различных причин содержание аквариума вам не под силу.

Прочитать предлагаемые статьи и приступить к устройству аквариума.

Поискать материалы о хомячках или волнистых попугайчиках.

Примерная тематика подбора материала:

* Социальная защита студентов
* Трудовая деятельность женщин: гарантии, льготы, права.
* Дополнительное образование.
* Необходимость высшего образования в России и за рубежом.
* Преступность в России за последние три года.

*Методические рекомендации к работе с СПС*

*Представление документа:*

Благодаря удобной форме представления документов, предусматривающей особое цветовое оформление текста, гипертекстовые связи со всем массивом законодательства, встроенную графику и другие возможности, можно легко ориентироваться в сложной правовой информации.

*Цветовое оформление текста.*

Для наглядности отдельные элементы текста документа выделены определенным цветом. К таким элементам относятся названия, заголовки, гипертекстовые ссылки, утратившие и не вступившие в силу части документа, комментарии юристов и собственные комментарии.

Принятые по умолчанию в системе цвета можно изменить. Для этого необходимо обратиться к пункту **Редактор стилей** в разделе **Файл** командного меню.

*Гипертекстовые ссылки.*

В системе Гарант реализовано единое гипертекстовое пространство. Все документы из любых информационных блоков Гаранта связаны друг с другом гипертекстовыми ссылками. Каждое упоминание документа, входящего в состав системы, является ссылкой, которая по умолчанию выделяется в тексте зеленым цветом и подчеркивающей линией. При наведении курсора на гиперссылку всплывает подсказка. Где сообщается название документа-респондента, на который она указывает.

*Комментарии юристов «Гаранта».*

В процессе создания системы разработчиками устанавливается значительное число комментариев внутри документов. Комментарии добавляются, например, при выявлении в документе противоречий положениям нормативного акта большей юридической силы, несовпадении опубликованных в разных официальных источниках текстов одного документа. Наличии других документов, и т.д.

Комментарии юристов «Гаранта» по умолчанию выделяются сиреневым цветом и курсивом. В системе также предусмотрена возможность добавлять в тексты документов собственные комментарии.

Дополнительная информация о документе:

В нижней части экрана располагается ряд вкладок, которые используются для просмотра важной информации о текущем документе. Так, вкладка **Справка** содержит сведения о вступлении в силу документ, его статусе, источнике и дате официального опубликования, внесенных изменениях и т.п. Вкладка **Информация о документе** позволяет мгновенно получить информацию о наиболее значимых параметрах документа. Вкладка **Судебная практика** – быстро открыть список судебных решений, которые содержат ссылки на текущий документ, а вкладка **Комментарии, разъяснения, схемы** – список аналитических материалов о текущем документе.

Работая с текстом нормативного правового документа, можно обратиться к графической копии его официальной публикации и удостовериться, что текст документа, размещенный в системе полностью соответствует тексту документа, опубликованному в официальном источнике. Доступ в графической копии осуществляется нажатием кнопки  панели инструментов.

*Структура документа*.

В структуре документа представлены оглавление документа, отображающее иерархию его разделов, глав, статей, пунктов и других структурных единиц, списки закладок и комментариев, ссылки на встроенные объекты ( рисунки, графики, таблицы в формате MS Word и MS Excel). Структура документа располагается на соответствующей вкладке панели навигации. В системе предусмотрена возможность синхронной работы со Структурой документа и его текстом, приведенном в основном окне. При выборе любого элемента на вкладке **Структура документа** происходит одновременный переход к соответствующей части текста документа в основном окне. И наоборот, перемещение в тексте вызывает синхронное движение курсора по Структуре документа.

**Манипуляции с документом.**

**Создание комментария**

При работе с документом можно сопровождать текст своими комментариями. Для этого устанавливается курсор на комментируемый абзац и нажимается клавиша Enter. В появившуюся область Мой комментарий вводится текст. Комментарий пользователя сохраняется автоматически.

**Поиск комментария**

Найти введенный текст комментария можно с помощью поиска контекста в текущем документе или переходом на него по соответствующей ссылке из вкладки **Структура документа**.

Список всех документов, содержащих комментарии, можно построить, обратившись к папке **Мои комментарии** на вкладке **Мои документы** панели навигации. В этой папке находится ссылка **Документы с комментариями**, при нажатии на которую выстраивается список документов с комментариями.

**Работа с текстом комментария**

Установить гипертекстовую ссылку на другой документ можно непосредственно в тексте комментария. Для этого необходимо выделить определенное слово или словосочетание (впоследствии оно станет ссылкой), нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт **Поставить ссылку…** и в открывшемся окне **Мои документы** указать документ или запрос, к которому Вы хотели бы обратиться из данного комментария по ссылке.

Для изменения комментария установите курсор на строку с комментарием и внесите свои коррективы.

Если вы хотите часть текста написать особым шрифтом, выделите его и нажмите правую кнопку мыши для вызова контекстного меню. В нем предусмотрен выбор курсива и др. шрифтов. С помощью контекстного меню можно также включать в комментарий и таблицы.

Добавленные комментарии в любой момент можно скрыть или отобразить снова с помощью кнопки .

Пример:

Создать комментарий в статье 11 Федерального закона от 29 июля 2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»

**Мой комментарий**: Сообщить руководителю кадровой службы о существующем порядке доступа работников к информации, составляющей коммерческую тайну.

**Закладки в документах.**

*Установка закладки.*

Чтобы установить закладку в нужный фрагмент текста, необходимо расположить в области этого фрагмента курсор и нажать кнопку  панели инструментов или воспользоваться контекстным меню. В открывшемся диалоговом окне **Мои документы (Сохранить как…)** можно указать собственное имя закладки и изменить примечание к ней. После сохранения закладки на поле слева от отмеченного фрагмента документа появляется знак 🏳. .

*Переход по закладке к фрагменту документа.*

Названия всех установленных в системе закладок можно найти на вкладке **Мои документы** панели навигации. Каждая закладка отмечается знаком  и хранится в той папке, которая была выбрана вами в момент сохранения в окне **Мои документы (Сохранить как…)**. Переход по закладке к фрагменту документа осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на названии закладки.

Кроме того, список установленных закладок отдельного документа указывается в структуре документа.

*Удаление закладки и внесение изменений.*

Чтобы внести изменения в имя закладки или примечания к ней, необходимо выбрать на панели навигации вкладку **Мои документы**, отметить нужную закладку и нажать кнопку . Панели инструментов данной вкладки. После внесения изменений следует нажать кнопку Ok внизу вкладки. Для удаления закладки достаточно отметить ее и нажать на клавишу Delete.

Пример

Установим закладку на статью Налогового кодекса РФ о порядке рассмотрения жалобы вышестоящим налоговым органом или вышестоящим должностным лицом.

1. Найти с помощью поиска по реквизитам Налоговый кодекс РФ.
2. В строке документа открыть оглавление и перейти на ст.140.
3. В основном окне установить курсор на названии данной статьи и нажать кнопку .
4. В открывшемся диалоговом окне **Мои документы (Сохранить как…)** отметить папку **Мои документы**, в поле **Имя** ввести *Рассмотрение жалобы в вышестоящем налоговом органе*, в поле **Примечание** ввести *Закладка в налоговом кодексе РФ*.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Практические задания:

1. Найти на вкладке Мои документы панели навигации закладку, установленную при выполнении вышеприведенного примера, и перейдите с её помощью на статью Налогового кодекса РФ о порядке рассмотрения жалобы вышестоящим налоговым органом или вышестоящим должностным лицом.
2. Найти Таможенный кодекс РФ и установить в нем закладку на ст.329 о сроках уплаты таможенных пошлин и налогов.

**Интеграция с MS Word и MS Excel.**

*Экспорт в MS Word.*

Любой документ можно экспортировать в привычную для себя в среду редактора MS Word. Для этого нужно нажать на кнопку  панели элементов. Если необходимо перенести в редактор только часть документа, выделите интересующий фрагмент и нажать указанную выше кнопку.

При экспорте сохраняется цвет и стиль шрифтов, а также остаются гипертекстовые ссылки, действующие внутри документа.

*Заполнение формы документов в форматах MS Word и MS Excel.*

В формах документов, требующими заполнения, можно работать в форматах MS Word и MS Excel. К таким формам относятся, например налоговые декларации, документы бухгалтерской отчетности, правки и т.п. открыть форму можно с помощью гипертекстовой ссылки из комментариев юристов «Гаранта», расположенного в тексте документа рядом с названием заполняемой формы.

Практические задания:

1. Откройте раздел **Справочная информация/Бизнес-справки, мониторинг/Экономическая информация/Формы учета и отчетности в форматах MS Word и MS Excel** с помощью основного меню системы перейдите по гипертекстовой ссылке к форме отчета о прибылях и убытках в формате MS Excel.
2. С помощью поиска по ситуации найдите должностную инструкцию секретаря и экспортируйте ее текст в редактор MS Word.

**Аналитические возможности.**

## Работа со списками документов

## Представление списка

Двухуровневое представление списка документов позволяет сразу обращаться к тем фрагментам, которые непосредственно отвечают заданной тематике.

Первый уровень списка – это названия документов, второй – названия нужных фрагментов в них. Если документ соответствует выбранной тематике полностью, он представлен в списке только на первом уровне.

Чтобы открыть список фрагментов документа, необходимо нажать на знак + слева от его названия.

Все названия в списке одновременно являются гипертекстовыми ссылками, с помощью которых осуществляются переходы к нужным текстам.

*Сортировка текста.*

По умолчанию документы в списке сортируются по юридической силе в порядке убывания. Чтобы изменить установленные правила, необходимо выбрать в специальном поле панели инструментов другой тип сортировки (по дате издания или по дате последнего изменения) и/или изменить порядок следования документов с убывающего на возрастающий с помощью кнопки  .

*Синхронный просмотр документов списка.*

Не выходя из списка документов можно ознакомиться с их текстами, справочной информацией к ним, а также со списками ссылающихся на них или упоминаемых в них документов.

Для этого достаточно открыть дополнительное окно синхронного просмотра, выбрав соответствующую вкладку внизу экрана. В зависимости от того, какую пиктограмму на панели инструментов данной вкладки нажмете, в дополнительном окне будут представлены текст, справка или списки корреспондентов или респондентов для выделенного в списке документа.

## Редактирование списка

Проанализировав полученный список документов можно изменить его состав с учетом текущей задачи. В системе для этого предусмотрены следующие операции: удаление и добавление отдельных документов в список, объединение, вычитание и пересечение списков (используются команды раздела **Анализ**).

При переходе к ним появляется диалоговое окно, предназначенное для выбора списка, который должен быть вычтен из текущего списка или с которым текущий список должен быть пересечен или объединен. Измененный список отмечается в системе предупреждающим знаком, а в дополнительном окне **Справка о списке** указывается, каким образом список был изменен.

## Поиск в списке

Чтобы найти определенной слово или словосочетание в названии документов списка, можно воспользоваться локальным контекстным поиском. Для этого необходимо нажать кнопку  панели инструментов и в открывшемся диалоговом окне ввести контекст, указать нужные параметры поиска и нажать на кнопку Искать.

## Построение списков взаимосвязанных документов

Корреспонденты и респонденты

Корреспонденты – это документы, содержащие ссылки на данный документ.

Респонденты – это документы, на которые данный документ ссылается сам.

Полные списки корреспондентов или респондентов текущего документа можно найти с помощью соответствующих команд в разделе Документы. Для мгновенного построения ссылающихся на документ судебных решений и авторских материалов в системе предусмотрены специальные вкладки основного окна Судебная практика и Комментарии, разъяснения, схемы.

Чтобы найти списки только к выделенному фрагменту, можно воспользоваться соответствующими командами контекстного меню.

Практическое задание:

1. Найти список всех документов, которые затрагивают отношения, регулируемые пунктом 2 статьи 16 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах».

Поиск: С помощью поиска по реквизитам найти нужный Закон и выделить в нем текст пункта 2 статьи 16. Нажать на выделенном фрагменте правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню команду Корреспонденты к фрагменту.

## Машина времени

Машина времени - это уникальный аналитический инструмент, позволяющий работать с правовой информацией по состоянию на любую заданную дату.

Исключительным свойством Машины времени является точное определение момента вступления в силу изменений в документе. Ранее для решения вопроса о начале действия редакции документа требовалось затратить значительное время даже с использованием правовой системы. Во многих нормативных документах не устанавливается точная дата введения их в действие. Дата вступления в силу таких документов рассчитывается по определенным правилам, установленным законодательством. Для этого необходимо изучить порядок вступления в силу данного вида нормативных актов, выяснить дату официального опубликования, произвести определенные расчеты, а затем самостоятельно найти нужную редакцию документа.

Поэтому в справочной правовой системе очень полезным является решение вопроса о представлении текста документа, действовавшего на заданную дату, не требующее от Вас дополнительных усилий, связанных с самостоятельным исчислением сроков вступления в силу нужной редакции нормативного акта.

С помощью Машины времени Вы можете мгновенно получить текст документа именно в том виде, в котором он действовал в определенный момент времени. Для этого требуется только выбрать в электронном календаре интересующую Вас дату.

По умолчанию при выключенной Машине времени документ открывается в редакции, актуальной на момент обновления информационного банка.

Когда Машина времени включена, система ГАРАНТ Платформа F1 выводит предупреждающий знак

Пример:

1. Рассмотрим принцип работы Машины времени на примере постановления Правительства РФ от 2 декабря 2000 г.

Поиск:

№ 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах но налогу на добавленную стоимость». Данное постановление вступило в силу с 1 января 2001 года. В названное постановление были внесены изменения постановлениями Правительства РФ от 15 марта 2001 г. № 189, от 27 июля 2002 г. № 575 и от 16 февраля 2004 г. № 84.

Постановлением № 914 утверждается форма счета-фактуры. Важно, чтобы форма счета-фактуры, заполненная в конкретный день, учитывала в себе все изменения, внесенные в данную форму и вступившие в силу на момент такого заполнения. В случае использования Машины времени Вам сразу будет открыта именно та редакция постановления, которая действовала в этот момент. Допустим, Вам необходима редакция постановления № 914, которая действовала 28 февраля 2004 года. Несмотря на то, что уже существовало постановление от 16 февраля 2004 года, вносящее изменения в данное постановление, Вы получаете редакцию постановления без учета указанных изменении, поскольку 28 февраля 2004 года эти изменения еще не вступили в силу

В случае если Машина времени выявляет противоречия, не позволяющие однозначно утверждать, с какого или по какой момент действует данная редакция документа, система ГАРАНТ выводит предупреждающий знак и сообщает, почему возникла неопределенность периода действия этой редакции документа.

1. Откроем приказ ГТК РФ от 16 декабря 2003 г. № 1459 *«О* признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов ГТК России по таможенным вопросам». В данном приказе сказано, что он вступает в силу с 1 январи 2001 года. Однако согласно письму ГТК РФ от 23 января 2004 г. № 14-10/2346 этот же приказ вступает в силу с 27 января 2004г.

В данном случае нельзя однозначно определить, действовал ли данный приказ в период с 1 по 26 января 2004 года. Укажем в Машине времени любую дату периода неопределенности. Система выводит предупреждающий знак и одновременно открывает вкладку Предупреждение основного окна с информацией о причинах противоречия.

При работе с документом в режиме включенной Машины времени все окружение документа также перестраивается на дату, заданную Вами. Ссылки на другие документы из текста данного акта, равно как и ссылки из комментариев юристов «Гаранта», ведут на соответствующие редакции документов, которые удовлетворяют условиям Машины времени.

*Полнотекстовые редакции*

Полнотекстовые редакции - это дополнительный инструмент для работы с ретроспективой законодательства. Они нужны в том случае, когда Вы точно знаете, какая именно редакция необходима Вам для работы. В системе есть возможность работать с полнотекстовыми редакциями документов. Вызов списка редакций осуществляется из раздела Документы командного меню.

Практическое задание:

Найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

Поиск:

1. Найти закон
2. **Документы - Список редакций**. На панели навигации открывается вкладка **Редакции**. В списке редакций выбрать **первоначальная ред.** При загрузке неактуальной редакции документа система выводит предупреждающий знак.

*Постановка документа на контроль*

Важно вовремя получать информацию об изменениях, внесенных в действующие нормативные акты, и об утративших силу документах. Система ГАРАНТ обеспечивает возможность автоматического контроля над любыми интересующими Вас документами системы, включая проекты законов и обновляемые аналитические материалы.

Для того чтобы поставить текущий документ на контроль, достаточно войти в этот документ и нажать кнопку  панели инструментов или выбрать функцию **Поставить на контроль** в разделе **Анализ** командного меню.

На контроль можно поставить не только отдельные документы, но и созданные Вами папки с документами.

Для этого достаточно навести курсор на папку, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт Поставить на контроль. В этом случае контролироваться будут все документы, находящиеся в данной папке.

*Работа со списком документов на контроле*

С перечнем всех документов, поставленных Вами на контроль, можно ознакомиться, открыв вкладку панели навигации **Документы на контроле**. Чтобы обратиться к данной вкладке, нажмите кнопку  на панели инструментов.

С помощью кнопок панели инструментов вкладки **Документы на контроле** Вы можете сортировать список поставленных на контроль документов, изменять его состав, строить список только изменившихся документов, сбрасывать статус документа **изменен**. Обратите внимание, что по умолчанию статус **изменен** снимается автоматически при открытии документа. Чтобы выбрать другой способ сброса в документах статуса **изменен**, можно обратиться к контекстному меню предупреждающего знака или настройкам текущей конфигурации.

Пример:

Поставить на контроль Налоговый кодекс РФ.

Решение:

1. Найти налоговый кодекс
2. Нажать кнопку . В окне Мои документы (Постановка на контроль) сохранить документ.
3. Если Налоговый кодекс РФ был ранее сохранен в паке Мои документы, то его постановка на контроль осуществляется немедленно после нажатия кнопки 

# 5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 352 с.,ил. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей техническго и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А, Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образов
3. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3- е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 240 с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Авраамов А.А., Г.А. Марданова и др. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов., ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2021

Интернет – ресурсы:

1. Официальный Российский сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>
2. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
3. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт компании ООО Гарант
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт компании Консультант Плюс