

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«01» марта 2018г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Тема 02.01.02: Информационные технологии в информационных системах
документационного обеспечения
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол № 4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

Е.В.Глушко,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы МДК 02.01. Тема 02.01.01. «Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Методические указания.....	6
Практическая работа 1.....	6
Практическая работа 2.....	9
Практическая работа 3.....	11
Практическая работа 4.....	15
Практическая работа 5.....	19
Практическая работа 6.....	25
Практическая работа 7.....	29

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений (использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; осуществлять обработку информации средствами прикладного и специализированного программного обеспечения), необходимых в последующей учебной деятельности по профессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения» предусмотрено проведение практических занятий. В рамках практического занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение обучающимися практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения» направлено на:

- *обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;*

- *формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;*

- *формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;*

- *приобретение навыков работы с различным программным обеспечением и устройствами персонального компьютера.*

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.02.01 «Организация и нормативно – правовые основы архивного дела»

Тема 02.01. 03 «Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения»

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Тема 02.01. 03 «Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения»			
Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	№ 1 Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	У 3
	№ 2 Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	8	У 3
	№ 3 Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	У 3
	№ 4 Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	8	У 3
	№ 5 Настольная издательская система Microsoft Publisher	4	У 3
	№ 6 Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	4	У 3
Коммуникационные технологии и проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ, используемых в работе делопроизводителя	№ 7 Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4	У 2
	ИТОГО	36	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Практическая работа № 1

Универсальный текстовый процессор Microsoft Word

Цель работы:

восстановить навык по созданию текстовых документов по образцу с учетом форматирования шрифта и абзацев

освоить технологию использования графических объектов в текстовом документе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

Материальное обеспечение

персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создание документа

Скопируйте из сетевой папки Документы папку Серийные письма в свой рабочий каталог.

1. Создайте информационное письмо-предупреждение по образцу (см. Рисунок 1).
2. Установите формат бумаги А5, все поля 1,27см.
3. Сохраните документ в свою папку под именем **Письмо_предупр.docx**

ФГОУ СПО

**Магнитогорский государственный
профессионально - педагогический колледж**

Текущая дата

**Администрация колледжа ставит Вас в известность, что студент(ка)
_____ имеет ___ задолженности по результатам сдачи сессии**

Просим посетить зав. факультетом, ауд. 2-7 номер 31-34-70.

Рисунок 1 - Образец письма

4. Воспользуйтесь стандартной коллекцией надписей и вставьте в документ название учебного заведения.

– Лента_Вставка \ Надпись \ выберите нужную надпись ...

5. Текущую дату вставьте автоматически: Лента_Вставка \ Дата и время (формат даты по делопроизводству).

6. Оставив место для обращения к родителям, наберите основной текст письма.

7. Сохраните документ

8. Пригласите преподавателя для контроля.

Задание 2. Создание письма с использованием функции Слияние

1 Выполните последовательность команд: Лента_Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния.../.

Выбор типа документа/Письма.

Далее. Открытие документа

Выбор документа/Текущий документ

Далее. Выбор получателей

2 **Выбор получателей/Использование списка/Обзор...**

В качестве источника данных в папке Серийные письма выберите файл **Группа 00.docx**

Примечание. Т.к. нам нужны не все записи списка, а только те, кто имеют задолженности, то мы должны применить фильтр, выбирающий записи по заданному условию. Выберите Фильтр... и установите значение полей как показано на рисунке 2. Нажмите Ок

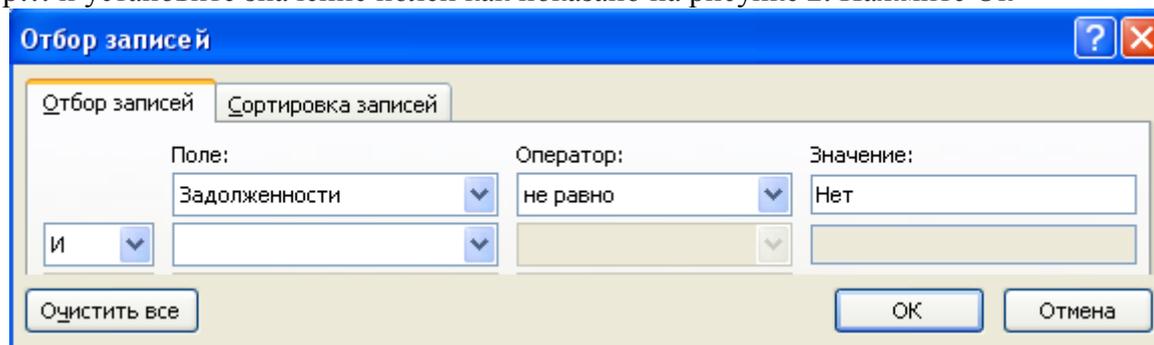
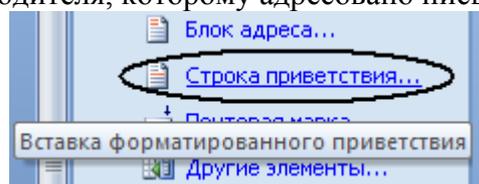


Рисунок 2 – Фильтр по условию

Далее. Создание письма

3 Установите курсор в строку где будет находится обращение к родителям. Выравнивание по центру. Вставьте форматированное обращение к родителям: строку приветствия и фамилию родителя, которому адресовано письмо



– В окне – Формат строки приветствия: укажите Уважаемый и в окне Подбор полей для строки приветствия к полю Имя поставьте соответствие поле Родители.

Примечание. Т.к. в блоке приветствия нам больше никакие поля не понадобятся, в остальных полях должно быть установлено значение «Нет соответствия».

4 Для вставки фамилии студента, воспользуйтесь выбором «Другие элементы...» и вставьте поле Студент.

5 Аналогично задайте значение поля в блоке Задолженности.

6 Просмотрите письма. Пригласите преподавателя для контроля.

7 Сохраните и закройте документ.

Задание 3. Создание конверта

1. Откройте новый документ Word. Создайте конверты и подпишите их.

2. Рассылки/Начать слияние/Конверты/...просмотрите параметры конвертов и выберите те размеры, которые соответствуют Вашему конверту.

3. Используя поля слияния подпишите конверт по образцу представленному на рисунке 3. В левом верхнем углу От кого (Организация, Адрес), в нижней части конверта Кому: Поле Родители, Куда: Поле Адрес_по_прописке

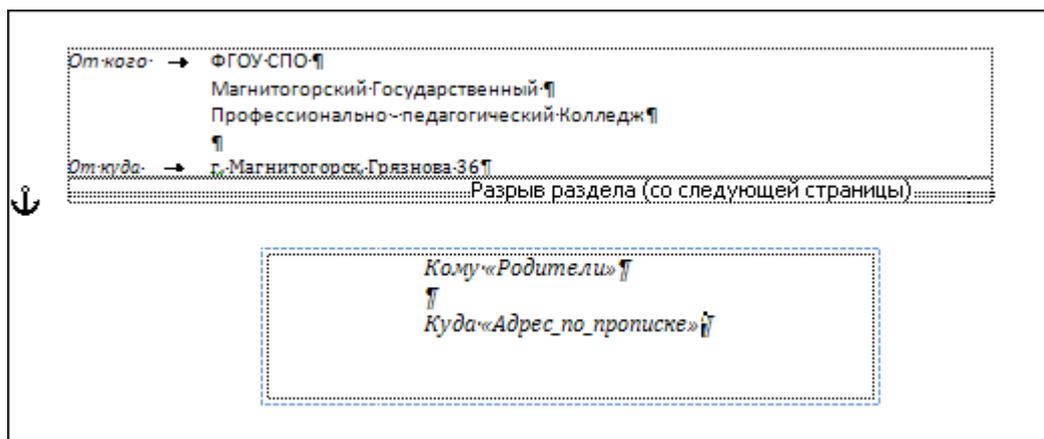


Рисунок 3 – Образец конверта

4. Просмотрите результаты слияния для вашего списка.
5. Пошлите на печать одно из писем вашего списка
6. Поднимите руку - приглашение преподавателя для контроля.

Задание 4. Создание благодарственного письма.

1. Создайте информационное письмо-благодарность по образцу (Рисунок 4).

ФГОУ СПО
Магнитогорский Государственный
Профессионально -педагогический колледж

Текущая дата

Администрация колледжа ставит Вас в известность, что студент(ка) _____ сдал(а) сессию на положительные оценки и задолженностей по результатам сдачи сессии не имеет.

Благодарим Вас за хорошее воспитание.

Рисунок 4 – Образец благодарственного письма.

2. Сохраните в своей папке под именем **Письмо_благодарн.docx**
3. Самостоятельно создайте серийное письмо–благодарность на базе документа Письмо_благодарн.docx. Для слияния используйте тот же файл **Группа 00.docx**, но примените фильтрацию по условию Задолженности Равно НЕТ.
4. Сохраните документ. Для любого студента данной рассылки распечатайте письмо.
5. Пригласите преподавателя для контроля.

Дополнительное задание.

Используя функцию Слияние, создайте персонифицированные приглашительные преподавателям, для участия в региональной научно-практической конференции.

1. Основной файл: Приглашение.docx. Файл данных: Список преподавателей.docx. (В папке **Серийные письма**)
2. Строка приветствия: Уважаемый(ая) Фамилия Имя Отчество преподавателя
3. Поля слияния: Секция, Аудитория, Время заседания

«Строка приветствия» «ФИО»

Приглашаем Вас, 13.09.2009 г., принять участие в региональной научно-практической конференции «Профессиональное образование в современных экономических условиях». Вы слушатель «Секция» заседание, которой будет проходить в «Аудитория» в «Время_заседания»
- подведение итогов конференции – 18:00-19:00

Администрация

Задание 3. В документе «Графические объекты» создать схемы SmartArt, подписать рисунки

1. Выполните команду л. Вставка-SmartArt
2. Выберите требуемый макет объекта.
3. Для ввода текста используйте область ввода текста

Для формирования объекта использовать кнопки на ленте инструментов Конструктор Объект SmartArt. При необходимости изменить макет для объектов на стандартный или правосторонний



Рисунок 5 – Горизонтальная иерархия

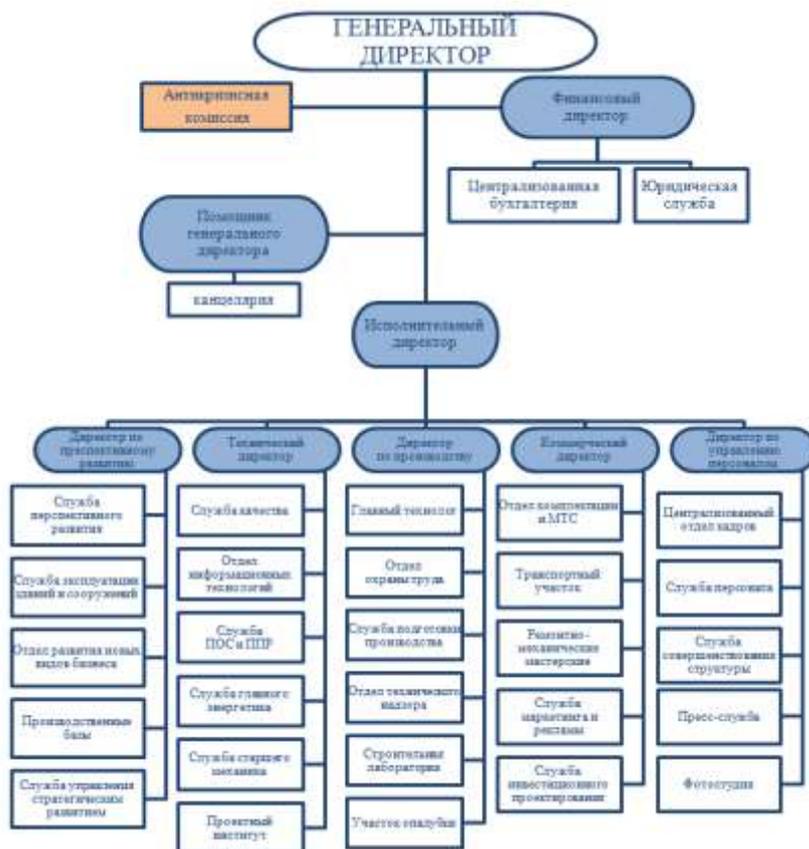


Рисунок 6 – Структура предприятия

Форма представления результата: текстовые документы, отформатированные текстовые документы, текстовый документ **Графические объекты.doc**

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 2

Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel

Цель работы:

использовать формулы и функции для автоматизированного учета рабочего времени.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником. Составляется данный документ в одном экземпляре и передается в бухгалтерию.

Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда на примере формы Т-12.

В верхней части указываем наименование организации в соответствии с учредительными документами и наименование структурного подразделения, если таковое имеется в компании.

Заполняем ячейки «Номер документа» и «Дата составления» (обычно это последний день отчетного месяца).

В ячейке «Отчетный период» указываем период с первого числа по последнее отчетного месяца.

В первом столбце первого раздела табеля учета рабочего времени (1. Учет рабочего времени) указываем порядковый номер работника.

2-й и 3-й столбцы заполняем на основании сведений из личных карточек сотрудников (форма № Т-2), которые заводят на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В 4-ю и 6-ю графы заносим код затрат рабочего времени (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени) и информацию о количестве отработанных часов за каждый день месяца.

В 5-м и 7-м столбце отмечаем промежуточные результаты за I/II половину месяца: в верхнюю ячейку заносим количество отработанных дней, в нижнюю – количество отработанных часов за учетный период.

8-17 столбцы бланка табеля учета рабочего времени заполняем в конце отчетного месяца.

В итоговые отработанные дни не включаются те, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте (выходные, больничные, командировки, прогулы и т.п.). Значение в столбце 8 образуется при суммировании значений из верхних ячеек столбцов 5 и 7, значение 9-го столбца - при суммировании значений из нижних ячеек 5-го и 7-го столбцов.

В 14-й и 16-й столбцы заносим количество дней и часов.

В 15-м столбце указываем код причины неявки (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени).

В 17-й столбец заносим общее количество выходных и праздничных дней каждого работника за отчетный месяц.

Второй раздел табеля учета рабочего времени (2. Расчет с персоналом по оплате труда, 18-55 столбцы) ведет бухгалтерия.

Подписывается данный документ лицом, ответственным за заполнение табеля рабочего времени, а также руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы либо директором компании

Создание Табеля учета рабочего времени

Задание 1. Заполните табель учета рабочего времени согласно таблице 1 на компьютерах в программе Excel по унифицированной форме Т-12. если в отделе постоянно работает 4 штатных сотрудников. Число работников может быть увеличено до 12, с учетом привлеченных для выполнения конкретного проекта.

Таблица 1 - Список работников и количество отработанного времени за март текущего года.

ФИО	Табельный номер	Должность, специальность	Рабочие дни	Опоздание	Прогоулы за март
Смирнов А.А.	021	архивист	Понедельник суббота по 6 часов/день	11.03 на 1 час	3.03, 25.03
Петров В.	.024	делопроизводитель	Понедельник пятница по 7 часов/день	22.03 на 1 час	-
Иванов А.Н.	026	Секретарь-референт	По 11,5 часов через день		3.03
Уткина М.С.	032	документовед	По 11,5 часов через день	2.03 на 1,5 часа	4.03

1. В ячейки **B6:B10** внесите список работников.
2. В ячейки **C6:AG10** для каждого работника отметьте число фактически проработанных за рабочий день часов или букву, соответствующую типу нерабочего дня (В – праздничный или выходной, Б – болезнь, А – отгул с разрешения администрации, О – очередной отпуск, П – прогул)
3. В ячейках **AH6:AR10** подводится итог (вычисляются количество отработанных дней, выходных и т.д.):
 - **AH6:AH10** – число фактически проработанных сотрудником дней. Для вычисления используйте функцию Excel — СЧЕТЕСЛИ(диапазон, условие), позволяющую вычислить число клеток в диапазоне (первый параметр), удовлетворяющих заданному условию (второй параметр). Для вставки формулы используйте мастера функций (**Вставка – Функция**). Поскольку текст в клетках в вычислениях интерпретируется как числовое значение 0, в качестве условия в формуле можно указать следующее: >0;
 - **AJ6:AJ10** – число отпускных дней (здесь условие – “=O”);
 - **AL6:AL10** – число дней, пропущенных по болезни;
 - **AN6:AN10** – число отгулов с разрешения администрации;
 - **AQ6:AQ10** – число выходных и праздничных дней. Данные значения также можно вычислить с помощью функции СЧЕТЕСЛИ(диапазон, условие), где в качестве условия можно использовать следующее: =буква. Например, для вычисления числа отпускных дней (для Иванова Н.П.) формула имеет вид =СЧЕТЕСЛИ(C6:AG6;»=O»);
 - **AR6:AR10** – суммарное число проработанных часов. Для вычисления используйте функцию Excel — СУММАЕСЛИ(диапазон, условие), позволяющую вычислить сумму значений в клетках диапазона (первый параметр), удовлетворяющих заданному условию (второй параметр).
4. В строку итогов нужно вставить формулы для вычисления суммы значений в соответствующих столбцах.
5. Щелкните ЛКМ по названию листа и назовите его Табель.
6. Выровняйте ширину ячеек. Для этого выделите названия столбиков, содержащих таблицу и ЛКМ дважды щелкните между названиями двух каких-либо выделенных столбиков.
7. структура – Группировать. Сверху появится панелька, позволяющая скрывать данные.
8. Сгруппируйте строки, содержащие фамилии.

Задание 2 Расчет заработной платы

1. Перейдите на Лист2, назовите его Расчет;
2. В ячейку **D7** внесите число табельных дней месяца (30);
3. **B10:D14** – список работников, их должности и должностные оклады. Список работников можно скопировать с листа **Табель**.
4. **E10:E14** – число фактически проработанных дней, копируется с листа **Табель**. Для этого нужно сделать ссылку на предыдущий лист (поместите курсор в ячейку **E10**, наберите = и ЛКМ щелкните по ячейке на первом листе, которая содержит данные о количестве проработанных дней, нажмите Enter).
5. В ячейки **G10:K15** внесите вычисляемые значения.
 - Начисление вычисляется по формуле $O/T \cdot D$, где O – оклад; T – число табельных дней, D – число фактически проработанных дней. При расчете сделать абсолютную ссылку на ячейку с числом табельных
 - Районный коэффициент составляет 20% от начисления.
 - Северный коэффициент составляет 50% от начисления.
 - Общее начисление вычисляется как сумма трех предыдущих.
6. В строку **итогов** нужно вставить формулы для вычисления суммы значений в соответствующих столбцах.
7. Используя **Формат – Ячейки** установите границы различного типа, для того чтобы убедиться, что граница появилась, выберите **Файл – Предварительный просмотр**.
8. Сделайте заголовки таблиц шрифтом, отличным от шрифта в ячейках с данными.
9. Добавьте на листе **Расчет** еще два столбика **Количество детей** и **Подходящий налог**.
10. Используя **Формат – Условное форматирование**, выделите в столбике **Подходящий налог** числа, большие 300, красными, а числа в столбике **Зарплата**, большие 3000, зелеными.
11. В ячейках, содержащих по смыслу суммы денег, установите денежный формат.

Задание 3. Постройте круговую диаграмму отражающую заработную плату сотрудников, за основу возьмите данные листа Расчет.

Форма представления результата: табель рабочего времени, диаграмма.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 3

Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint

Цель работы:

освоить технологию создания мультимедийной презентации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Power Point, Методические указания по выполнению практической работы

Задание:

Создать презентацию по теме «Электронные архивы», с использованием элементов инфографики, и иллюстративного материала.

Порядок выполнения задания:

Презентация должна иметь объем не менее 5 слайдов.

На титульном листе написать название специальности и автора работы.

Для создания презентации использовать рекламные материалы и интернет ресурсы.

Для всех слайдов применить единый стиль оформления (элементы инфографики), при необходимости использовать различные цветовые схемы.

Смена слайдов – автоматическая (настроить время, чтобы иметь возможность прочитать текст)

Анимация для **всех** объектов «С предыдущим» или «После предыдущего».

Сохранить презентацию в папке группы в формате Демонстрация PowerPoint

Слайд 1: Электронный архив

Слайд 2: Функциональность системы архива

Слайд 3: Возможности архива

Слайд 4: Организация хранения

Слайд 5: Периферийные устройства электронного архива

Форма представления результата: файл с мультимедийной презентацией ИНФОГРАФИКА.ppt.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 4

Универсальная система управления базами данных Microsoft Access

Цель работы:

1. Отработать технологию создания базы данных и обработки данных в базе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, Microsoft Access , Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Спроектировать многотабличную базу данных СТУДЕНТ и создать подчиненную форму для ее заполнения.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть Access.
2. Выполнить создание Новой базы данных, определить папку группы для размещения базы, определить имя базы данных СТУДЕНТЫ.
3. В режиме Конструктор определить следующие поля таблицы СТУДЕНТЫ:

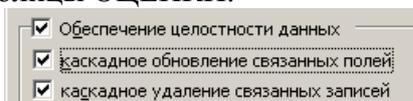
Поле	Тип данных
№ студ билета	Счетчик, определить как ключевое
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Пол	Мастер подстановок Фиксированный набор значений: мужской женский
Дата рождения	Дата/время
Адрес	Текстовый
Отделение	Мастер подстановок, Фиксированный набор значений: Гуманитарное Технологическое Строительное
Группа	Текстовый

4. Создать новую таблицу ОЦЕНКИ со следующими полями

Поле	тип данных
билет	Числовой
датыка	Числовой
са	Числовой
зык	Числовой
атура	Числовой
рматыка	Числовой

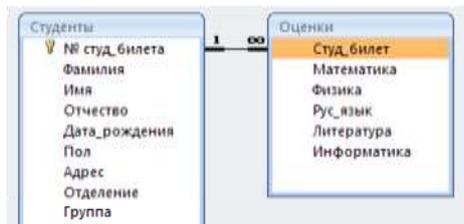
Сохранить структуру таблицы, но на запрос программы ключевое поле **НЕ ОПРЕДЕЛЯТЬ**

5. Выполнить команду Схема данных на ленте РАБОТА С БАЗАМИ ДАННЫХ, добавить таблицы СТУДЕНТЫ и ОЦЕНКИ. Для создания связи перетащить название поле №студ_билета из таблицы СТУДЕНТЫ на поле Студ_билет таблицы ОЦЕНКИ.



В диалоговом окне связи установить флажки и щелкнуть кнопку Создать.

Между таблицами появится изображение связи.



Закрыть окно Схемы данных, сохранив изменения.

6. Открыть таблицу СТУДЕНТЫ, ввести данные для всех студентов. После перехода на новую запись таблицы для введенной записи появится значок +, щелкнув который можно ввести данные об оценках этого студента. Закрыть таблицу ДАННЫЕ О СТУДЕНТАХ.
7. Перейти на ленту Создание, в списке Другие формы выбрать Мастер форм и пошагово выполнить создание формы:
- 1) Включить все поля из таблицы СТУДЕНТЫ, и все поля, кроме Студ_билет, из таблицы ОЦЕНКИ
 - 2) Выбрать вид формы: подчиненные формы
 - 3) Вид формы: табличный
 - 4) Любой стиль
8. Открыть форму. Перейти в режим Макета (кнопка ) и увеличить размер таблицы, в которую будут вводиться оценки, подобрать ширину столбцов. Отформатировать элементы формы по своему усмотрению.
9. Вернуться в режим формы (кнопка ) и ввести записи о студентах разных групп, отделений (на трех отделениях по 2 произвольные группы, в каждой группе по 3 человека).
10. Закрыть форму. Проверить введенные данные, открыв таблицу СТУДЕНТЫ.

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (таблицы Студенты, Оценки, форма Студенты)

Задание 2. Сформировать запросы в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 1:

1. Сформировать простые запросы:
 - запрос Данные о студентах на основе таблицы Студенты (с полями Фамилия, имя, Отчество, дата рождения, Отделение, курс, группа)
 - запрос под именем Все оценки (использовать поля из двух таблиц) с полями: Отделение, курс, группа, Фамилия, Имя, Математика, Физика, Русский язык, Литература, Информатика)
 - Оценки по информатике (поля: отделение, группа, фамилия, информатика)
2. Сформировать запросы на выборку:
 - запрос Студенты Гуманитарного отделения (отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения, группа)
 - Студенты 1992 года рождения: отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения (в условии отбора ввести шаблон *.* 1992), отделение, группа
 - Список неуспевающих студентов по Математике: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика (условие отбора 2)
 - Студенты строительного отделения, у которых по физике 5: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение (условие отбора Строительное), группа, Физика (условие отбора 5)

- Студенты-отличники: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора для всех предметов 5)
- Студенты технологического отделения, которые имеют двойку хотя бы по одному предмету: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора 2 для оценок по разным дисциплинам вводить в разные строки «лесенкой»)

3. Сформировать запрос с параметром:

- С параметром по фамилии: включить поля Фамилия (в строку условие отбора ввести LIKE[введите фамилию]), Имя, отделение, группа, оценки по всем предметам. Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса
- С параметром по отделению (должны выводиться данные из таблицы Студенты: Фамилия, Имя, группа, оценки по всем предметам). Для этого в строку условие отбора по полю Отделение ввести LIKE[введите отделение] Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса
- С параметром по группе вывести оценки по информатике и математике, указав фамилию и имя студента

4. Сформировать перекрестные запросы. Для этого перейти на ленту Создание, выбрать команду Мастер запросов, создать перекрестный запрос:

- На основе запроса ВСЕ ОЦЕНКИ, Далее
- в качестве заголовков строк использовать поле ГРУППА, Далее
- в качестве заголовков столбцов использовать поле ОТДЕЛЕНИЕ, Далее
- в качестве итоговых значений для каждой строки по полю ИНФОРМАТИКА использовать функцию среднее, Далее
- имя запроса Средний балл по информатике, Готово

5. Аналогично создать запросы:

- о среднем балле по математике по группам всех отделений
- о количестве студентов по группам на отделениях (в качестве итоговых значений использовать функцию Число для поля Фамилия)

Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

Задание 2. Подготовить отчеты в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 2:

- По таблице СТУДЕНТЫ и всем подготовленным запросам базы данных подготовить отчеты произвольного вида. В режиме Макета выполнить форматирование отчетов

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (18 запросов, 19 отчетов).

Задание 3: Разработать и заполнить базу данных профессиональной направленности.

Спроектировать объекты базы данных: форму, запросы различных типов, отчеты.

Порядок выполнения задания 1:

Создание базы данных проводится в несколько этапов:

1 этап. Определение структуры базы данных. На этом этапе устанавливается, по какому принципу будет располагаться информация (в виде таблиц, файлов и т.п.), какой тип отношений будет между данными и т.д.

2 этап. Разработка средств для заполнения базы данных справочной и рабочей информацией, заполнение базы данных, определение областей доступа к информации для разных пользователей.

3 этап. Организация средств поиска и обработки информации базы данных.

4 этап. Оформление результатов поиска и обработки информации в виде отчетов, писем, диаграмм и т.д.

Примерные задания по специальностям:

1. Учета документов и дел в архиве
2. Учета использования документов архива
3. Учета запросов в архив
4. Контроль за наличием и состоянием дел

Форма предоставления результата

Схема данных базы данных, документ (экран) с созданной базой данных

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 5

Настольная издательская система Microsoft Publisher

Цель работы:

1. Отработать технологию создания базы данных и обработки данных в базе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

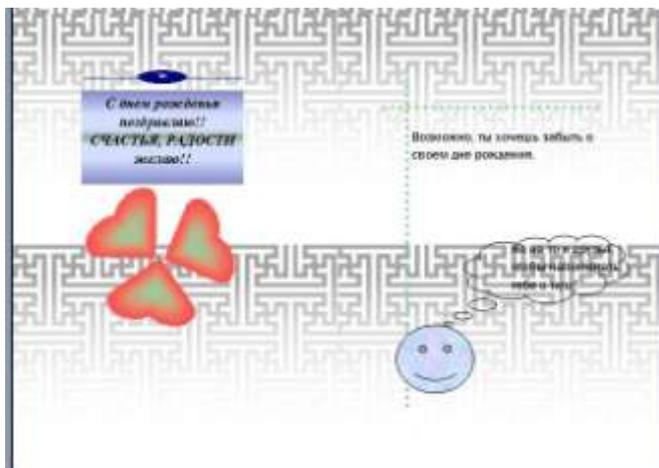
Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Publisher, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1: создать открытку «С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ»

Порядок выполнения задания 1:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать **шаблон ОТКРЫТКИ**
2. изменить цветовую схему и фон открытки (с помощью области задач Цветовые схемы и Фон)
3. изменить надпись на страницах 2-3 предлагаемы варианты надписей (область задач Форматирование публикации)
4. в области надписи публикации разместить произвольные графические объекты (автофигуры: основные фигуры, выноски, звезды и т.д.), изменить из формат (границу, заливку и т.д.)
5. используя панель инструментов Объект добавить несколько объектов из библиотеки макетов (например, броские цитаты и орнамент)
6. на первом листе открытки изменить или добавить рисунок из коллекции клипов
7. выполнить предварительный просмотр публикации



Задание 2: создать календарь на январь текущего года

Порядок выполнения задания 2:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать **шаблон**

КАЛЕНДАРИ (выбрать шаблон с картинкой)

2. вместо предложенной картинки из сетевой папки с картинками вставить любой рисунок, изменить его размер, выполнить поворот рисунка
3. изменить цветовую схему публикации
4. изменить размер шрифта в календаре на 3пт, для выходных дней установить красный цвет шрифта
5. используя инструмент надпись в правом нижнем углу написать автора работы
6. используя панель инструментов *Объект* добавить несколько объектов из библиотеки макетов и библиотеки содержимого по своему усмотрению.



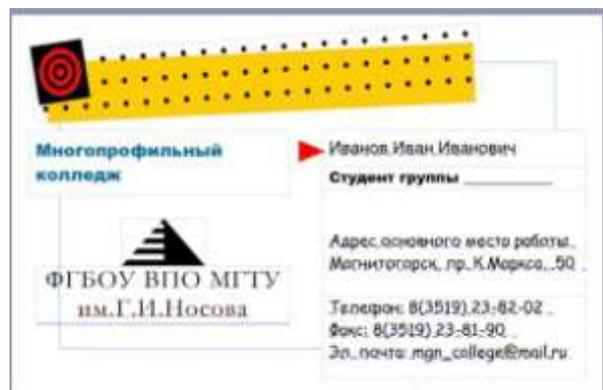
Задание 3: создать визитную карточку ведущего специалиста архивного учреждения

Порядок выполнения задания 3:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать произвольный **шаблон**

ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ

2. создать визитную карточку по образцу, используя панель инструментов *Объекты*
3. выполнить настройки печати (альбомную ориентацию страницы, несколько копий на листе), выполнить предварительный просмотр.



Задание 4:

Создать объявление-приглашение (на формате А5) на **ВЫСТАВКУ РЕТРОСПЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**, архива

Порядок выполнения задания 4:

1. Запустить программу MS Publisher, выбрать произвольный **шаблон**

ОБЪЯВЛЕНИЯ

2. Установить параметры страницы объявления: формат А5
3. Текст приглашения разработать самостоятельно с учетом специфики специальности и оформить приглашение по своему усмотрению
4. Выполнить настройку печати (несколько копий на листе) и предва-

рительный просмотр

Форма предоставления результата

Экран (документы), отчет по выполненной практической работе

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 6

. Справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Цель работы:

Освоить технологию сохранения результатов поиска информации и документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, СПС Консультант Плюс, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Найти документы, которые регулируют работу архива

1. Используя **КАРТОЧКУ ПОИСКА** найти документы, просмотреть оглавление документов, сведения о редакциях документа

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

– «Основные правила работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)

– Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Задание 2. Найти документы, которые регулируют правила хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **ПРАВИЛА**

2. Построить список документов, которые регулируют выполнение кадастровых работ

Задание 3. Найти документы, которые регулируют сроки хранения документов

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **СРОКИ ХРАНЕНИЯ**.

2. Построить список документов, которые регулируют регистрацию прав.

Задание 4. Исследовать возможности системы для поиска Терминов и определений

1. Используя кнопку Словарь термины найти определения и источник для следующих понятий. Все найденные определения импортировать в MS Word.

– Архив

– Опись

– Номенклатура дел

– Архивный документ

Задание 5. Осуществить поиск и работу с документами в двух справочно-правовых системах и сравнить результаты работы

1. Изучить интерфейс справочно-правовых систем Гарант и КОДЕКС

2. Изучить поисковые возможности программ Гарант и КОДЕКС

3. Изучить возможности программ Гарант и КОДЕКС по сохранению результатов работы

4. В любой системе выполните задания:

– Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Авторское право». Определить количество законов среди них. Список законов с указанием общего количества найденных документов и количества законов поместить в документ-отчет.

- Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Информация и информатизация», в текстах которых встречаются термины «информационная безопасность» или «защита информации». Выбрать из них законы, в тексте которых термин «информационная безопасность» встречается в именительном падеже. Определение понятия «информационная безопасность» поместить в документ-отчет.
- Найти основные документы федерального уровня по проблеме «Конфиденциальная информация». Определить количество действующих законов среди них. Список законов поместить в документ-отчет.
- Составить список документов, принятых правительством Москвы, по вопросу «Использование электронной цифровой подписи». Список документов поместить в документ-отчет.
- Построить список, содержащий законы по интеллектуальной собственности, исключая законы по авторскому праву и смежным правам. Сохранить список в папке (списке) ИС-АП и СП. Вид окна поместить в документ-отчет..
- Составить список документов, связанных со ст. 128 ГК РФ. Вид окна связей поместить в документ-отчет.
- Определить, какие изменения и какими документами внесены в Закон «О средствах массовой информации».

Форма предоставления результата: текстовый документ-отчет с текстами найденных правовых актов, с ответами на поставленные вопросы

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа № 7

Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook

Цель работы: освоить технологию работы с шаблонами и массовой рассылкой с помощью приложений MS Outlook

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- работать в системах электронного документооборота

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, Microsoft Outlook, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1.

1. Заполните 5 -10 карточек, поля на вкладках Общие и Подробности заполните по собственному усмотрению.

Задание 2.

1. Откройте папку Календарь. Просмотрите представление календаря на один день, полную неделю, рабочую неделю и месяц (Вид / Текущее представление /...).

2. Внесите запланированные на ближайшие 30 дней мероприятия, включив в ежедневное расписание время, отведенное на учебные занятия. Используйте возможность планирования повторяющихся встреч (включите в календарь посещение выставок и концертов, другие мероприятия), с указанием их названий, времени и места проведения.

Установите для мероприятий соответствующие метки и задайте возможность напоминаний.

3. Добавьте в календарь дни рождения своих знакомых (не менее 5 повторяющихся событий) и национальные праздники.

4. Измените Текущее представление календаря на События и Ежегодные события и проверьте правильность выполнения предыдущего задания.

5. Просмотрите изменения на странице Outlook сегодня

Задание 3

1. Задайте

несколько задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т. д.).

2. Укажите уровень важности и срок выполнения каждой задачи.

3. Создайте еженедельно повторяющуюся задачу, например посещение бассейна по пятницам со сроком оповещения в 1 час.

4. Внесенную информацию просмотрите в календаре

Задание 4

1. Создайте и сохраните заметку с перечнем срочных дел на сегодня.

2. Откройте папку Заметки и просмотрите созданную заметку.

3. Задайте заметке соответствующую категорию.

4. Измените цвет заметки.

5. Задайте новые параметры для будущих заметок, указав новый цвет, шрифт и размер.

6. Просмотрите различное Текущее представление заметок.

Организация работ с помощью Microsoft Outlook

1. Запустить почтовую программу Microsoft Outlook . Уточнить у преподавателя пароль для входа в программу.

Примечание. При работе в локальной сети имена всех почтовых клиентов и пароль для работы с почтой определены заранее и имеют вид:

Name – mailXXX, где XXX – номер локальной станции (например, mail382);

Password – XXXmail (для данного примера – 382mail).

2. Познакомиться с перечнем служебных папок и задач, предоставляемых в левой части окна – "Ярлыки Outlook", "Мои ярлыки", "Другие ярлыки".

2.1. Вызвать справочную систему окна Microsoft Outlook и познакомиться с интерактивной справкой "Добро пожаловать в Microsoft Outlook" (в разделе Начальные сведения).

2.2. Познакомиться с меню окна Microsoft Outlook . В меню Вид просмотреть, какие способы отображения информации предлагает программа Microsoft Outlook , как можно изменить "Текущее представление".

3. Перейти в папку "Входящие", проверить наличие сообщений, в том числе непрочитанных.

4. Создать новое сообщение, пользуясь меню Файл – Создать – Сообщение.

4.1. В открывшемся окне "Сообщение" заполнить поля адресата "Кому..." и "Копия...", пользуясь предлагаемым списком адресатов, принадлежащих Вашей учебной аудитории. Например, соседям справа и слева.

4.2. Заполнить поле "Тема:" и составить короткое приветственное письмо, соблюдая все правила почтового этикета.

4.3. Просмотреть Параметры сообщения (кнопка  Параметры...). Установить флажок параметра, позволяющего сохранить сообщение после отправки в папке "Отправленные". Отправить сообщение.

5. Просмотреть входящие сообщения.

5.1. Если сообщений больше одного, выполнить сортировку сообщений по различным признакам (имя, тема, дата, особые пометки).

5.2. Прочитать полученные сообщения, активизируя поочередно каждое из них.

6. Научиться создавать и изменять шаблон подписи к письму.

6.1. В главном окне Microsoft Outlook вызвать меню "Сервис" – "Параметры". На вкладке "Сообщение" найти и использовать средства для создания автоподписи. Создать два варианта подписи с именами Деловая и Личная. Выбрать вариант Деловая и снять флажок "Не применять при ответе...".

7. Ответить на полученные письма.

7.1. Активизировать папку "Входящие", просмотреть первое из полученных сообщений и подготовить ответ на письмо (меню "Действия" или воспользоваться пиктограммой  Ответить на панели инструментов).

7.2. В предлагаемом шаблоне ответа изменить Тему письма, удалить текст полученного письма и сообщить о себе некоторые сведения, например, номер контактного телефона.

7.3. Заполнить адресное поле "Копия...", воспользовавшись Адресной книгой. Таким образом отправить письмо всем адресатам.

8. Создать и отправить сообщение с приложением.

8.1. Создать с помощью графического редактора MS Paint черно-белый рисунок, объем которого не превышает 3 Кбайт. Сохранить его под именем Fig_XXX.bmp, где XXX – имя Вашего компьютера.

8.2. Подготовить небольшое письмо для отправки соседу справа. Проверить правописание Вашего сообщения (меню "Сервис" – "Правописание"). Заполнить поля темы и адресата. Заменить автоподпись на Личную, воспользовавшись меню "Вставка" – "Подпись".

8.3. Присоединить к письму файл. Пользуясь кнопкой "Добавить файл" () панели инструментов, открыть окно "Вставка файла" и выбрать подготовленный графический объект.

8.4. Установить следующие параметры сообщения, обеспечивающие высокий приоритет (кнопка ) и оповещение о прочтении. Отправить письмо.

9. Научится переадресовывать полученные сообщения.

9.1. Получить сообщение от соседа слева (см. имя компьютера в адресе полученного сообщения), переадресовать его соседу справа, пользуясь кнопкой  Переслать.

9.2. Получив переадресованное сообщение (имеющее в поле "Тема" признак FW:), ответить отправителю.

10. Работа с папкой "Контакты".

10.1. Открыть папку "Контакты". Если она содержит ранее созданные контакты, просмотреть их свойства и удалить контакты.

10.2. Создать Контакт с соседом справа. Дать ему имя Сосед и заполнить Общие сведения о контакте – имя, отчество, место учебы, телефон.

10.3. С помощью меню "Файл" – "Создать" создать два Списка рассылки для групп пользователей – Boys и Girls. В каждую группу занести 2-3 записи, выбирая их из списка командой "Выберите членов...", или вписать самостоятельно, воспользовавшись кнопкой "Добавить".

10.4. Подготовить сообщение для адресатов группы Girls, например, с приглашением на концерт (в папке Контакты выбрать меню "Действия" – "Создать сообщение контакту").

10.5. Установить "Отметку к исполнению" () – "Ответить" и срок отправки ответа – текущая дата, через 10 минут от настоящего момента. Отправить письмо.

10.6. Открыть **окно списка рассылки Boys**. Подготовить сообщение всем адресатам группы Boys, воспользовавшись меню окна. Установить параметр письма "Уведомить о прочтении". Отправить почтовые сообщения.

11. Проверить поступившую почту, отсортировать сообщения по всем признакам. Отфильтровать непрочитанные сообщения, прочитать их.

12. Результаты продемонстрировать преподавателю.

Для защиты работы предъявить папки "Входящие", "Отправленные" и "Контакты". Показать одно из отправленных писем, написанное в соответствии с правилами почтового этикета. Просмотреть свойства прикрепленного файла.

13. После защиты удалить свою корреспонденцию и созданные контакты.

Форма предоставления результата: выполненные задания и скрины вкладок.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материал