

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

Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ю.В. Федосеева
«___» _____ 20__ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для обучающихся специальности
21.02.19 Землеустройство**

Магнитогорск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1 ВВЕДЕНИЕ</u>	3
<u>2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</u>	6
<u>Практическое занятие №1 Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации</u>	6
<u>Практическое занятие №2 Обеспечение безопасности информационных систем</u>	11
<u>Практическое занятие №3 Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс</u>	14
<u>Практическое занятие №4 Работа с документами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс</u>	19
<u>Практическое занятие №5 Ввод, редактирование и форматирование текстового документа</u>	24
<u>Практическое занятие №6 Работа с таблицами в текстовом документе</u>	31
<u>Практическое занятие №7 Графические объекты в текстовом документе</u>	39
<u>Практическое занятие №8. Форматирование страниц текстового документа</u>	47
<u>Практическое занятие №9. Работа со стилями. Создание оглавления</u>	51
<u>Практическое занятие №10. Создание и оформление многостраничного текстового документа</u>	55
<u>Практическое занятие №11. Организация расчетов в среде электронных таблиц</u>	61
<u>Практическое занятие №12. Работа со списками данными</u>	75
<u>Практическое занятие №13. Деловая графика</u>	97
<u>Практическое занятие №14. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц</u>	109
<u>Практическое занятие №15. Совместное использование приложений</u>	115
<u>Практическое занятие №16. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации</u>	128
<u>Практическое занятие №17. Проектирование и создание многотабличной базы данных</u>	134
<u>Практическое занятие №18. Работа с объектами многотабличной базы данных</u>	137
<u>Практическое занятие №19. Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста</u>	142
<u>Практическое занятие №20. Ведение автоматизированного документооборота</u>	148
<u>Практическое занятие №21. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения</u>	153
<u>Практическое занятие №22. САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати</u>	173
<u>Практическое занятие №23. САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек</u>	185
<u>Практическое занятие №24. Работа в онлайн-сервисе Росреестра</u>	203
<u>Практическое занятие №25. Основы работы в инструментальной ГИС</u>	210
<u>Практическое занятие №26. Математическая обработка замкнутого теодолитного хода</u>	218
<u>Практическое занятие №27. Создание топографического плана местности</u>	224

1 ВВЕДЕНИЕ

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

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; осуществлять обработку информации средствами прикладного и специализированного программного обеспечения), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

УД 2 применять антивирусные средства защиты информации;

УД 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

УД 5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

УД 6 применять методы и средства защиты информации

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи; определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий; составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план; реализовывать составленный план;

Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации; определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска; планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; презентовать бизнес-идею;

Уо 04.02 эффективно работать в команде; эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;

Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; описывать значимость своей специальности;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате; читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.

ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

ПК 3.6 Проводить осмотр и фотографирование объектов для определения стоимостей.

ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.

А также формированию *общих компетенций*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающихся практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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 в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1. 3. Компьютерные сети Практическое занятие №1

Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации

Цель:

1. Освоить приёмы поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.
2. Освоение приёмов поиска графической и текстовой информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации,
УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
Уо 01.04 составлять план действий;
Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
Уо 02.03 планировать процесс поиска;
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
Уо 04.02 эффективно работать в команде;
Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;
Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
- ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 05.3 использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке;
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, подключенный к глобальной сети, методические указания по выполнению практической работы.

Задание 1: *Осуществить поиск информации, используя управляющие символы в запросах*

Знаки препинания в запросах позволяют более точно описать, что мы хотим найти. С помощью символов + и – показывают значимость того или иного слова. Символ «+» означает, что слово обязательно должно встречаться на странице. Символ «-» означает, что данное слово не должно встречаться вообще. Эти символы ставятся вплотную к слову (без пробела).

Когда просто вводится набор слов, находятся страницы, которые содержат эти слова, причем необязательно, что слова будут стоять рядом. Если же поместить это словосочетание в кавычки, то будут найдены только те страницы, на которых эти слова стоят рядом.

По умолчанию поиск учитывает все формы заданного слова согласно правилам русского языка. Однако существует возможность поиска по точной словоформе, для этого перед словоформой ставится восклицательный знак «!». Между словами можно поставить знак «|», чтобы найти документы содержащие любое из этих слов. Удобно при поиске синонимов. Запрос **фото | фотография | фотоснимок | снимок | фотоизображение** задает поиск документов, содержащих хотя бы одно из перечисленных слов.

Еще один знак, тильда '~', позволит найти документы с предложением, содержащим первое слово, но не содержащее второе. По запросу **банки ~ закон**, будут найдены все документы, содержащие слово «банки», рядом с которыми (в пределах предложения) нет слова «закон».

Задание 2. Исследовать возможности портала РОССРЕЕСТРА

1. В адресной строке браузера ввести адрес <https://rosreestr.ru/wps/portal> и перейти на портал РОССРЕЕСТРА
2. Изучить интерфейс портала, получить информацию о местном территориальном органе РОССРЕЕСТРА.

3. Просмотреть презентацию РОСРЕЕСТРА (в разделе Электронные услуги) о предоставляемых услугах

Задание 3. Изучить деятельности Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями г.Магнитогорска

1. В адресной строке браузера ввести адрес http://magmfc.ru/magnoliaPublic/gportal/gsmagements/gsm_kuiizo.html и перейти на портал МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА".
2. Изучить интерфейс портала, получить информацию об услугах, предоставляемых Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями г.Магнитогорска.

Задание 4. Изучить возможности Интернет по подготовке к экзамену кадастровых инженеров

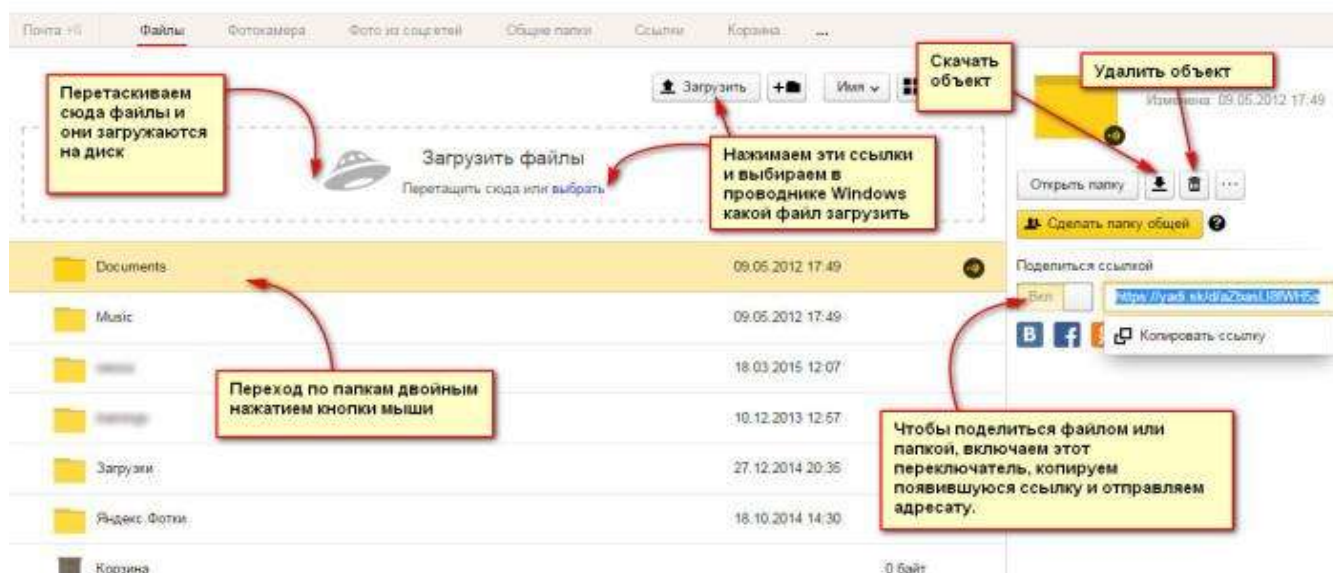
1. В поисковой строке браузера ввести ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА.
2. Изучить содержание найденных ссылок (например, <http://books.cadastre.ru/book/14>)
3. Перейти на сайт любой ассоциации кадастровых инженеров, изучить функции ассоциации

Задание 5. Изучить информационные ресурсы, раскрывающие современные проблемы земельно-имущественных отношений

1. На разных вкладках поисковой системы (на выбор) ввести запросы
ЗИО
ЗИО|Земельно-имущественные отношения
Земельно-имущественные отношения проблемы
проблемы земельно-имущественных отношений
Сравнить результаты поиска
2. Изучить предложенный список ссылок. Перейти по адресу <http://wiki.cadastre.ru/doku.php?id=problemyi> , изучить статью. Перейти по адресу <http://geodesy.ru/books/book/1/part/14> , изучить статью. Записать выводы в тетрадь

Задание 6. Разместить информацию на облачном хранилище Яндекс.Диск

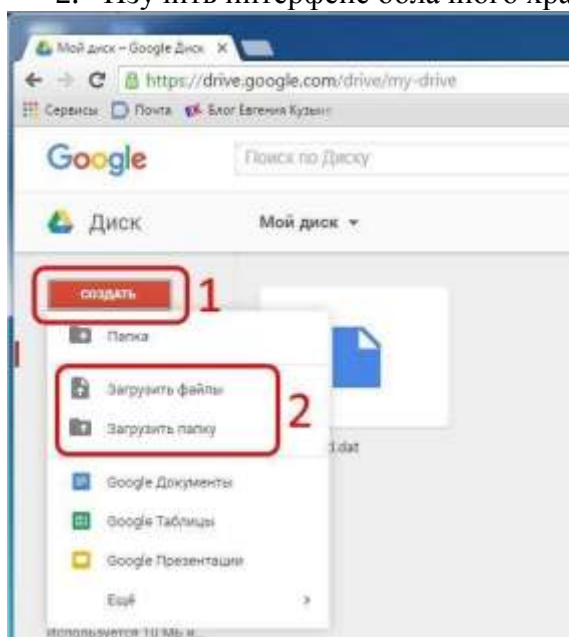
1. Перейти в поисковую систему Яндекс. Осуществить вход в Яндекс.Диск (при необходимости создать новый почтовый ящик)
2. Изучить интерфейс облачного хранилища.



3. Создать папку под именем ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ (Яндекс).
4. Загрузить в папку текстовый документ Хранилище ЯНДЕКС, в котором отразить следующую информацию про хранилище:
 - Бесплатное доступное место (в Гб)
 - Возможность увеличить бесплатное место на диске
 - Максимальный размер файла
 - Возможность делиться ссылками на файл
 - Возможность создания и редактирования документов прямо из облака
 - Возможность совместного редактирования документов в облаке
5. Загрузить в папку любое изображение с интерфейсом Яндекс.Диска.
6. Открыть полный доступ к папке для пользователя msk-davidova@yandex.ru

Задание 7. Разместить информацию на облачном хранилище Google.Disk

1. Перейти в поисковую систему Google. Осуществить вход в Google.Disk (при необходимости создать новый почтовый ящик gmail).
2. Изучить интерфейс облачного хранилища



3. Создать папку под именем ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ (Google).

Находясь внутри папки создать Текстовый документ, в который занести следующую информацию про Google.Disk:

- Бесплатное доступное место (в Гб)
 - Возможность увеличить бесплатное место на диске
 - Максимальный размер файла
 - Возможность делиться ссылками на файл
 - Возможность создания и редактирования документов прямо из облака
 - Возможность совместного редактирования документов в облаке
4. Открыть по предложенной ссылке презентацию Облачные Хранилища. И просмотреть презентацию.
5. Разместить в папке файл Облачные хранилища.xls. Ответить на вопросы теста. Предоставить доступ пользователю davydova280876@gmail.com для просмотра ответов.

Форма предоставления результата: папка в хранилище Яндекс.Диск, папка в хранилище Google.Disk.

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

Тема 1.4. Информационная безопасность

Практическое занятие №2 Обеспечение безопасности информационных систем

Цель:

1. Изучить возможности антивирусных программ по предотвращению угроз
2. Отработать навык передачи информации по локальной и глобальной сети

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации,
- УД 2 применять антивирусные средства защиты информации,
- УД 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения;
- УД 5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- УД 6 применять методы и средства защиты информации,
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
 ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
 ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
 ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение:

персональный компьютер, MS Word, Kaspersky Endpoint Security, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Составить краткую справку о разновидностях вирусов и антивирусных программ

1. Просмотреть видео в сети интернет про вирусы:
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=111&v=GpCYfSEaCDM
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=125&v=ga0nCTG3d7c

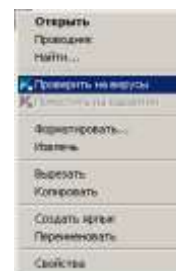
Записать понятие вируса, топ-10 вирусов, их особенности

2. Просмотреть видео Лучшие антивирусы на компьютер
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=LW5VGJdyAXA.

Записать названия, основные принципы работы.

Задание 2. Выполнить обновление баз антивирусной программы

1. Запустить антивирусную программу, установленную на компьютере (Kaspersky Endpoint Security)
2. Информация о текущем состоянии баз Kaspersky Endpoint Security отображается в разделе Обновление блока Управление задачами на закладке Центр управления главного окна программы. Выполнить обновление баз вручную.



Задание 3. Проверить на наличие угроз съемный диск

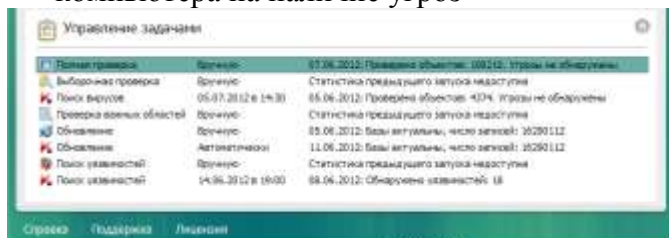
1. В USB-разъем вставить съемный диск.
2. Используя контекстное меню диска выполнить проверку на наличие вирусов. При необходимости выполнить лечение и перезагрузку компьютера.
3. Просмотреть отчет об операции

Задание 4.

Выполнить полную проверку компьютера на наличие угроз

Порядок выполнения задания 4:

1. Запустить антивирусную программу, установленную на компьютере (Kaspersky Endpoint Security)
2. На вкладке Центр управления в разделе Управление задачами выполнить полную проверку компьютера на наличие угроз



3. Посмотреть отчет о выполненной операции

Форма представления результата: схема «Классификация вирусов», схема «Антивирусные программы», экран (результат проверки на вирусы).

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

Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Тема 2.2. Правовые информационные системы

Практическое занятие №3

Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Цель: Освоить различные технологии поиска документов справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение:

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

Задание 1. Найти документы, которые регулируют земельно-имущественные отношения

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

- № 221-ФЗ от 24.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости"
- Федеральный закон "О землеустройстве"
- Федеральный закон № 122-ФЗ от 21.07.1997
- Постановление № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"

- Приказ Минэкономразвития № 42 от 04.02.2010 "Об утверждении Порядка ведения Государственного кадастра недвижимости"

Задание 2. Найти документы, которые регулируют проведение кадастровых работ

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **Кадастры**.
2. Построить список документов, которые регулируют выполнение кадастровых работ

Задание 3. Найти документы, которые регулируют регистрацию прав на недвижимое имущество

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

- Недвижимость
- Собственник

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».

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Карточка поиска	- Используя карточку поиска ввести реквизиты документа Номер 221-ФЗ Дата 24.07.2007 - Открыть текст документа, просмотреть оглавление. Перейдите по ссылке на статью 29. - Экспортируйте в документ Word <i>обязательные условия принятия</i> физического лица в члены саморегулируемой организации кадастровых инженеров (используйте строку поиска). - Используя карточку поиска ввести реквизиты документа Номер 457 Вид документа Постановление - Откройте документы из раздела Российское Законодательство (Версия Проф). В списке найденных документов найти Постановление РФ «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» - Найти <i>фрагмент</i> документа регламентирующий, какие функции выполняет данный орган исполнительной власти. Найденный фрагмент экспортировать в Word.
Правовой навигатор	- Ввести ключевое понятие Кадастровый учет. ☒ Технический план . Построить список документов. - В списке документов найти Приказ Минэкономразвития России от 18.12.2015 N 953 "Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений". - Перейти по ссылке Приложение 1. Форма технического плана, открыть данную форму в Word.
Кодекс	- Открыть текст Земельного кодекса РФ. - Изучить Оглавление. - Текст статьи, которая описывает Состав земель в Российской Федерации, экспортировать в Word (используйте строку поиска).
Справочная информация	- В разделе НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ и АУДИТ найти пункт Государственная пошлина. - В поисковой строке ввести РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОСТИ. - Найти фрагмент, в котором указывается размер государственной пошлины за государственную регистрацию прав собственности на недвижимое имущество (квартиры, земельного участка и иного имущества) для физических лиц
Быстрый поиск	- Ввести запрос Земельно-имущественные отношения. Найти правовой акт, который утвердил ФГОС СПО по специальности 21.02.05 <i>Если в некоммерческой версии системы Консультант Плюс текст приказ недоступен – скопировать название приказа и найти текст приказа в системе Гарант.</i> - Открыть текст документа и скопировать в Word текст раздела IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ - Перейти в Быстрый поиск, Формы документов - Ввести запрос Межевой план Формы Межевой план земельного участка Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921 (ред. от 14.12.2018) Перейти по ссылке Скачать форму документа в Excel.

Правовой навигатор	1. Для ключевого понятия Оценка уточнить информацию  Построить список документов. 2. Выделить все найденные документы и Занести в папку Избранное – Группа папок ФИО - Оценка ссылки на них.
Кодексы	В тексте каждого требуемого кодекса установить закладку (кн.Избранное-Закладки ФИО) на статью, которая дает ответ на поставленный вопрос • Земельный кодекс РФ (участники и объекты земельных отношений) • Водный кодекс РФ (сведения Государственного водного реестра) • Лесной кодекс РФ (сведения Государственного лесного реестра) • Градостроительный кодекс РФ (виды и состав территориальных зон)

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

Тема 2.2. Правовые информационные системы

Практическое занятие №4

Работа с документами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс

Цель:

1. Освоить технологию занесения в папку ссылок на часто используемые документы
2. Освоить технологию установки закладок в требуемое место в документе
3. Освоить технологию создания текстового документа на основе правовых актов, размещенных в справочно-правовой системе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, методические указания по выполнению практических работ, справочно-правовая система Консультант Плюс

Задание 1. Занести в Избранное ссылки на документы в сфере ЗИО

1. Используя кнопку Кодексы найти требуемую информацию. В тексте каждого найденного документа установить закладку (кн.Избранное) на статью, которая дает ответ на поставленный вопрос

- Земельный кодекс РФ (участники и объекты земельных отношений)
- Водный кодекс РФ (сведения Государственного водного реестра)
- Лесной кодекс РФ (сведения Государственного лесного реестра)
- Градостроительный кодекс РФ (виды и состав территориальных зон)

Задание 2. Сформировать подборку документов о кадастровом делении территории РФ

1. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О кадастровой деятельности", занести в папку КАДАСТРЫ (кн.Избранное)
2. В правовом навигаторе найти раздел Кадастры, указать подраздел Кадастровое деление территории, построить список документов. Ссылки на документы перенести в папку Консультанта «КАДАСТРЫ».

Задание 3. Сформировать текстовый документ с подборкой сведений об оценочной деятельности

1. Найти Федеральный Закон «Об оценочной деятельности», импортировать текст в MS Word.
2. В правовом навигаторе найти раздел Оценочная деятельность, указать подразделы
 - ✓ Понятие оценочной деятельности
 - ✓ Объекты оценки
 - ✓ Обязанности оценщика
 - ✓ Ответственность оценщика
 - ✓ Права оценщика
 - ✓ Реестр оценщиков

Просмотреть тексты найденных документов, требуемые части документов скопировать в текстовый документ MS Word.

Задание 4.

Выполнить поиск и работу с документами в системе

1. Найти документ – письмо МИНФИНа РФ от 08.02.2007. Сохранить документ в папке ИТОГ в группе папок ФИО.
2. Найти текст Федерального Государственного образовательного стандарта специальности, по которой Вы получаете среднее профессиональное образование (21.02.05 Земельно-имущественные отношения). Ссылку на документ занести в папку ИТОГ. В тексте ФГОС найдите область и объекты профессиональной деятельности выпускника. Найденную информацию скопировать в текстовый документ.
3. В разделе Справочная информация - Федеральные органы исполнительной власти РФ найдите контактную информацию Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
4. Найти форму **Договор аренды нежилого помещения**. Документ, утверждающий формы актов занести в папку ИТОГ. Заполнить одну форму произвольными данными и сохранить в папке на Рабочем столе.
5. *Ситуация: Гражданин Иванов приобрел ноутбук, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Ноутбук был доставлен в сервисный центр, в котором длительное время не эксплуатировался. Возможно ли продление гарантийного срока на ноутбук после устранения неполадок?*

Документ(ы), разъясняющие эту ситуацию, занести в папку ИТОГ. В текстовый документ скопировать текст(ы) статей, дающий(-ие) ответ на данный вопрос с указанием документа-источника

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Используя возможности программы Консультант Плюс найти ответы на вопросы теста.

Правильный ответ выделить зеленым цветом и подтвердить скриншотом

ВОПРОС 1. Право граждан иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами в РФ закреплено Конституцией РФ в статье:

(укажите один правильный ответ)

- а. 8
- б. 35
- в. 36
- г. 44

ВОПРОС 2. Федеральный закон "О кадастровой деятельности" имеет действующую редакцию №_____ от _____

ВОПРОС 3. В соответствии с «Земельным кодексом РФ» земли в Российской Федерации по целевому назначению подразделяются на следующие категории:

(укажите несколько правильных ответов)

- а. земли населенных пунктов;
- б. земли сельскохозяйственного назначения;
- в. земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;
- г. земли муниципальных образований;
- д. земли особо охраняемых территорий и объектов;
- е. земли, непригодные для проживания;
- ж. земли лесного фонда;
- з. земли водного фонда;
- и. земли запаса;
- к. земли, предназначенные для добычи полезных ископаемых.

ВОПРОС 4. Какой орган власти РФ осуществляет руководство деятельностью Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

(укажите один правильный ответ)

- а. Министерство природных ресурсов и экологии РФ
- б. Правительство Российской Федерации
- в. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
- г. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
- д. Другое

ВОПРОС 5. В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» участниками земельных отношений являются

(выберите несколько правильных ответов):

- а. Граждане;
- б. Территориальные фонды;
- в. Земельные участки;
- г. Юридические лица;
- д. Российская Федерация;
- е. Субъекты Российской Федерации;
- ж. Муниципальные образования;
- з. Жилищный фонд РФ;
- и. Налогоплательщики.

ВОПРОС 6. На основе какого правового акта РФ введено определение термина «недвижимая вещь»

(укажите один правильный ответ)

- а. Земельный кодекс РФ
- б. Конституция РФ
- в. Федеральный Закон №221-ФЗ
- г. Гражданский кодекс РФ

ВОПРОС 7. Каков размер госпошлины за государственную регистрацию прав собственности на недвижимое имущество (квартиры, земельного участка и иного имущества) для физических лиц

(укажите один правильный ответ)

- а. 0,5% от кадастровой стоимости объекта недвижимости
- б. 1000 рублей
- в. 2000 рублей

- г. 1% от стоимости объекта недвижимости

ВОПРОС 8. Публичные кадастровые карты и дежурные кадастровые карты ведутся

(укажите один правильный ответ)

- а. В бумажной форме
- б. В электронной форме
- в. В электронной и бумажной форме

ВОПРОС 9. Характеристики объекта недвижимости, позволяющие определить такой объект недвижимости в качестве индивидуально-определенной вещи, а также характеристики, которые определяются и изменяются в результате образования земельных участков, уточнения местоположения границ земельных участков, строительства и реконструкции зданий, сооружений, помещений и машино-мест, перепланировки помещений относятся к ...

(укажите один правильный ответ)

- а. Общим сведениям об объекте недвижимости
- б. Главным сведениям об объекте недвижимости
- в. Основным сведениям об объекте недвижимости
- г. Дополнительным сведениям об объекте недвижимости

ВОПРОС 10. Сервитут – это ...

Форма представления результата: папка Избранное системы Консультант Плюс, текстовые документы-отчеты с необходимой информацией

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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №5

Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.

Цель:

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;
ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создать текстовый документ1, создавая каждое задание на отдельной странице.

**Директору ДСШ №1
г.Магнитогорска
Величко А.Д.**

УВАЖАЕМЫЙ АНАТОЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ!

Приглашаем Вас 15 февраля 2005 года принять участие в соревнованиях по волейболу в общеобразовательной школе №13 в качестве члена жюри.

*С уважением директор школы №13
Сидорчук Е.Н.*

ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ №2
г.Магнитогорск, Труда 17

Справка

Выдана гр.Сухорукову К.А. в том, что он прописан по адресу: г.Магнитогорск, ул.Труда, д.23, кв.14 на основании ордера, выданного 12.04.1987.

Справка выдана для предъявления по месту работы.

Начальник ЖЭУ №2
Петров В.А. _____
Дата _____

В _____ бухгалтерию
ООО Электрон
От _____ Романовой Ирины Сергеевны,
работающей менеджером

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение стандартного налогового вычета

В соответствии со ст.218 Налогового кодекса РФ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы с физических лиц, предусмотренный пп.4 п.1 ст.218 НК РФ за 2010 год.

Документы, подтверждающие право на применение вычет, прилагаются.

Приложения:

1. Свидетельство о рождении сына, Романова Ивана Андреевича, 2003 г.р.
2. Свидетельство о рождении дочери, Романовой Анны Андреевны, 2006 г.р.

«___» _____

Подпись

И.С.Романова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

31.08.2017 10-33/1222

Об исправлении технической ошибки в приказах №10-33/1166 от 18.08.2017

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ №10-33/1166 от 18.08.2017 следующие изменения:
«Чернов Александр Александрович» на «Чернов Александр Алексеевич»

Ректор  В. М. Колокольцев

Ключ к заданию:

1. для строки с датой и номером приказа использовать таблицу с прорисованными границами только у двух ячеек

--	--

2. для размещения подписи ректора и расшифровки подписи в одной строки установить на линейке табулятор на позиции 12 см.

Ректор	+	В.М.Колокольцев
--------	---	-----------------

Задание 2: Создать текстовый документ2 по образцу, используя различные виды списков

I. Маркированные списки

Для объектов «символ» Word предоставлены возможности изменения следующих параметров:

- Типа шрифта
- Начертания
- Размера
- Видоизменения
- Интервала

Для объектов «абзац» в Word представлены возможности изменения следующих параметров:

- ✓ Выравнивание
- ✓ Отступы и вступы
- ✓ Междустрочного интервала
- ✓ Интервалы до и после абзаца

II. Нумерованные списки

MS Word предоставляет широкие возможности создания простых нумерованных списков:

Пример 1: Список группы.

1. Афанасьев
2. Григорьев
3. Петров
4. Сидоров
5. Якушев

Пример 2: Способы классификации компьютерных сетей.

- A. По принадлежности
- B. По территориальной распространенности
- C. По скорости передачи данных
- D. По каналу передачи

III. Создание многоуровневых списков

Также возможно создание многоуровневых списков вложенными нумерованными уровнями, например:

Сущность понятия «информационная безопасность»

1. Содержание понятия
 - 1.1. стандартизированные определения
 - 1.2. Существенные признаки понятия
2. Объем (реализация) понятия «информационная безопасность»
 - 2.1. Нормативные документы в области ИБ
 - 2.2. Органы (подразделения), обеспечивающие ИБ
 - 2.3. Организационно-технические меры и методы
 - 2.4. Программно-технические способы и средства обеспечения ИБ
3. Исторические аспекты возникновения и развития ИБ
4. Примечания
5. Ссылки
 - 5.1. Профильные издания
 - 5.2. Специализированные порталы
6. Литература

Классификация объектов недвижимости по различным признакам

1. По происхождению различают:

- 1.1. Естественные (природные) объекты
- 1.2. Искусственные объекты (постройки)
 - 1.2.1. жилая недвижимость
 - 1.2.2. коммерческая недвижимость
 - 1.2.3. общественные (специальные) здания и сооружения
 - 1.2.4. инженерные сооружения
- 1.3. Объекты, на которых ведутся работы, и объекты, на которых по тем или иным причинам работы прекращены.

2. По категории земель

- 2.1. Земель сельскохозяйственного назначения
 - 2.1.1. для сельскохозяйственного производства;
 - 2.1.2. для личного подсобного хозяйства;
 - 2.1.3. для коллективного садоводства и огородничества;
 - 2.1.4. для подсобных сельскохозяйственных производств;
 - 2.1.5. для опытных и научных станций.
- 2.2. Земли городов и населенных пунктов
- 2.3. Земли промышленности, транспорта, связи, жилищного, информационного и культурного обеспечения, энергетики, обороны и иного назначения
- 2.4. Земли особо охраняемых территорий
- 2.5. Земли лесного фонда полностью определяются правовым режимом лесов, преобладающим на них.
- 2.6. Земли водного фонда.
- 2.7. Земли запаса.

3. в зависимости от продолжительности и характера использования жилья:

- 3.1. Первичное жилье
- 3.2. Вторичное жилье
- 3.3. Третичное жилье

Договор № _____
на проведение оценочных работ

1. Предмет договора

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя выполнение заказа по оценке объекта оценки

Вид объекта оценки: *****

Вид определяемой стоимости: *****

Цель оценки объекта является: *****

1.2. Срок действия настоящего договора

Настоящий договор действует *****

1.3. Выполнение заказа по Договору осуществляется исполнителем в соответствии с требованиями ФЗ «Об оценочной деятельности»

2. Права и обязанности сторон

2.1. **Исполнитель** имеет право:

2.1.1. Применять *****

2.1.2. Получать *****

2.1.3. Запрашивать *****

2.1.4. Привлекать *****

2.1.5. Отказываться *****

2.2. **Исполнитель** обязан:

2.2.1. Соблюдать *****

2.2.2. Выполнять *****

2.2.3. Сообщать *****

2.3. **Заказчик** имеет право:

2.3.1. Запросить *****

2.3.2. Запросить у исполнителя *****

2.4. **Заказчик** обязуется:

2.4.1. Предоставить *****

2.4.2. Способствовать *****

2.4.3. Обеспечить *****

3. Порядок расчетов

Работа по оценке объекта оценки выполняется безвозмездно как учебный пример.

4. Конфиденциальность

Исполнитель обязуется сохранять конфиденциальность любой информации

Порядок выполнения задания 2:

1. Наберите и отформатируйте текст 2-4 страницы документа. Для форматирования используйте кнопки л.Главная (группа Абзац), многоуровневый список, увеличить отступ (для понижения уровня списка), уменьшить отступ (для повышения уровня списка)

Задание 3.

Отформатировать текст документа³ в соответствии с образцом:

ПРОБЛЕМЫ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Основу для эффективного информационного обеспечения управления земельно-имущественным комплексом страны закладывает создание единой системы государственного кадастрового учета объектов недвижимости и регистрации прав Российской Федерации. В результате этого будут обеспечены государственные гарантии прав, усовершенствована система налогового регулирования, будут предоставляться государственные услуги гражданам и организациям.

Сегодня существует ряд проблем, которые необходимо разрешить, чтобы обеспечить выполнение этих принципов.

Некоторые заявленные принципы ведения ГКН	Существующие проблемы
Непрерывность актуализации сведений Постоянство хранения	Отсутствие большей части сведений о ранее учтенных земельных участках Добавление данных о объектах капитального строительства только предвидится
Единство технологии ведения	Значительное количество технических и кадастровых ошибок
Используются установленные в отношении кадастровых округов местные системы координат с определенными для них параметрами перехода к единой государственной системе координат	Отсутствие полных систем координат и сетей пунктов Секретность
Правовую основу регулирования кадастровых отношений составляют Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, Лесной кодекс РФ, Водный кодекс РФ, Градостроительный кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, настоящий Федеральный закон, другие федеральные законы и	Правила учета размыты по документам, общее количество которых исчисляется сотнями Многие моменты не отражены

издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ	
Сопоставимость кадастровых сведений со сведениями, содержащимися в других государственных информационных ресурсах	Ведомственная обособленность делает обмен невозможным

Информация о недвижимости документируется в основном на бумажные носители, обладающие рядом недостатков:

- ✓ вследствие большого и постоянно увеличивающегося объема массива архивных документов увеличивается потребность в площадях и затрудняется поиск документов;
- ✓ работа с оригиналами документов может вызвать утерю документов, содержащих информацию государственной важности, эту утерю достаточно сложно обнаружить при больших объемах документов;
- ✓ документы могут быть повреждены: бумага имеет свойства протираться от многократных прикосновений, рваться, выцветать. Информация при этом может быть частично или полностью утеряна;
- ✓ неудобство тиражирования информации с бумажных носителей.

Общие проблемы архивов:

- неправильное размещение;
- потери;
- невостребованность;
- дублирование.

Следствием отсутствия единой системы учета является также наличие большого количества неучтенных объектов, в том числе, объектов самовольной постройки и земельных участков, появившихся в результате так называемого самовольного захвата земель (самзахвата).

Порядок выполнения задания 3:

1. Откройте текст документа, находящийся в сетевой папке.
2. Измените ориентацию страниц документа на альбомную.
3. Отредактируйте текст документа.
4. Примените к тексту формат:
 - Times New Roman, 14 пт, начертание – по необходимости
 - Выравнивание по ширине
 - Отступ первой строки 1 см
 - Междустрочный интервал – одинарный
 - Интервалы До и ПОСЛЕ – 0пт

Форма представления результата: текстовый документ1, документ2, отформатированный текстовый документ3.

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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №6 Работа с таблицами в текстовом документе

Цель:

1. Освоить технологию работы с таблицами в текстовом документе
2. Освоить технологию оформления текста документа в колонки.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
- ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
- ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Оформить таблицы в текстовом документе

Таблица 1 – Успеваемость студентов

ФИО	Практические работы			
	№1	№2	№3	№4
Иванов И.И.	4	5	4	5
Петров Д.А.	3	4	4	5

Порядок создания таблицы 1:

1. Введите название и номер таблицы
(знак – вводится через сочетание клавиш *Ctrl* и минус на малой цифровой клавиатуре)
2. Вставьте таблицу 5 столбцов, 4 строки
3. Выполните объединение двух ячеек по вертикали в первом столбце.



Назначьте горизонтальное и вертикальное выравнивание по центру (Макет → ) , чтобы текст располагался в центре ячейки.

4. Выполните объединение четырех ячеек по горизонтали в первой строке, горизонтальное выравнивание по центру.
5. Введите текст в ячейки таблицы.
6. Для ячеек с оценками назначьте выравнивание по центру, для фамилий – по левому краю.

Таблица 2 – Соотношение земель

Часть литосферы	Весь мир		Россия	
	Млн. га	%	Млн. га	%
Земли, покрытые водой	320,0	2,1	71,2	4,2
Малоизмененная земля				
Леса и кустарники	4030,0	27,0	787,0	46,0
Болота	400,0	2,7	109,1	6,4
Прибрежные оползни, осыпи, ледники, скальные грунты, полярные и высокогорные пустыни и другие неиспользуемые земли	2950,0	26,5	185,1	10,8

Порядок создания таблицы 2:

1. Введите номер и название таблицы.
2. Вставьте таблицу 2 столбца, 7 строк.
3. Измените ширину первого столбца так, чтобы он занимал $\frac{1}{3}$ часть ширины всей таблицы
4. Выполните объединение двух ячеек по вертикали в первом столбце.

Назначьте горизонтальное и вертикальное выравнивание по центру (Макет → ) , чтобы текст располагался в центре ячейки.

5. Выделите второй столбец и выполните команду л.Макет → Разбить ячейки  , укажите 4 столбца.
6. Последовательно выполните объединение по две ячейки по горизонтали в первой строке, назначьте горизонтальное выравнивание по центру.
7. Введите текст шапки таблицы и первой строки.
8. Выполните объединение всех ячеек во второй строке с данными таблицы, введите текст.
9. Заполните оставшуюся часть таблицы данными

Таблица 3 – Выполнение плана строительно-монтажных работ

Объект строительства	стоимость сметная объекта	Незавершенное строительство на начало года	Объем строительных работ в отчетном году		Ввод в действие объекта		Незавершенное строительство на конец года	
			план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цех кондитерский	2500	1950	550	550	2500	2500	—	—
Склад сыпучих продуктов	2200	900	1300	1000	2000	—	—	1900
Гараж	800	—	600	650	—	—	600	650
Прочие	1200	—	700	780	—	—	700	750
ИТОГО	3200	2850	3150	2980	4500	2500	1300	3300

Порядок создания таблицы 3:

ВНИМАНИЕ!!! одинаковую ширину имеют столбцы 2 и 3, с 4 по 9

1. Введите номер и название таблицы.
2. Вставьте таблицу 2 столбца, 8 строк.
3. Измените ширину первого столбца так, чтобы он занимал чуть меньше половины ширины всей таблицы. Разбейте его на три столбца. Ширину первого сделайте достаточной, чтобы вместился текст *Склад сыпучих продуктов*. Остальные столбцы выровняйте по ширине. Выполните объединение двух ячеек по вертикали в каждом столбце.
4. Вторую половину таблицы разбейте на 6 столбцов. Выполните объединение ячеек в первой строке.
5. Введите текст в шапку таблицы.
6. Введите строку с номерами столбцов.
7. Введите все данные в таблицу для каждого объекта в отдельную строку.
8. Для отключения прорисовки нижней линии у строчек с названием объектов строительства можно поступить двумя способами:

1 способ:

- 1) Перейти в любую ячейку таблицы,
- 2) на ленте Конструктор найти инструмент для изменения типа линий ,
- 3) выбрать тип линий Без границы , указатель мыши превратиться в карандаш.
- 4) Провести карандашом по тем линиям, которые не должны быть прорисованы.
- 5) Нажать на клавиатуре клавишу Esc для выхода из режима рисования границ.

2 способ:

- 1) Выделить строку Цех кондитерский,
- 2) на ленте Главная или Конструктор найти инструмент Границы , раскрыть варианты границ и отключить прорисовку нижней границы , т.е. она должна перестать гореть желтым
- 3) Аналогично поступить с другими строками.

Таблица 4 – Характеристика земельного фонда

Категория земель	Общая площадь	Земельные угодья, тыс. га								
		Сельхоз угодья		Лесные земли	Древесно-кустарниковая	болота	Под водой	Дороги	Застроенные территории	Прочие земли
		всего	Из них пашни							
Земли сельхозназначения	855	450	3000	200	45	4	15	56	78	7
Земли населенных пунктов	745	451	150	210	56	5	10	13	—	8
Земли промышленности, транспорта, связи, энергетики, обороны и др	432	123	120	220	89	—	40	1	4	8
Земли ООПТ	357	14	45	230	56	7	46	4	—	9
Земли лесного фонда	331	13	1	220	45	8	45	—	—	7
Земли водного фонда	244	16	—	150	78	—	12	—	—	5

Задание 6: Оформите титульный лист с использованием таблиц:

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)	
Многопрофильный колледж	
	Отделение <u>Экономики, земельно-имущественных отношений и товароведения</u>
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	
Студента	Иванова Ивана Ивановича (фамилия имя отчество)
На тему	Использование таблиц в текстовых документах (полное наименование темы)
Отметка преподавателя (подпись, дата)	Студент (подпись)
/ Давыдова И.В. (ФИО)	« » 20 г.
« » 20 г.	« » 20 г.
Магнитогорск, 20 ____	

Порядок выполнения задания:

1. Создать текст документа ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.doc
2. Для заполнения персональных данных использовать таблицы с прорисовкой отдельных границ.

Задание 7. На странице в альбомной ориентации оформить таблицу

Выполняемые мероприятия	1 год (по месяцам)												2 год	3 год	4 год	5 год и далее
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Подготовка производства																
Организация сырьевого обеспечения																
Строительство																
Обустройство цехов и складов																
Покупка и транспортировка оборудования																
Монтаж оборудования, <u>пусконаладные</u> работы																
Выпуск продукции																
Продукция	Подготовка производства				Выход производства						Работа производства					
					На проектную мощность						Согласно проектной мощности					
Продукция1	0	250	500	750	1000	1000	100	0	1000	1000	1000	1000	12000	12000	12000	12000
Продукция2	Подготовка производства						417	833	1250	1250	1250	1250	15000	15000	15000	15000
Продукция3	Подготовка производства						375	750	1125	1500	1500	18000	18000	18000	18000	18000
Выпуск изделий общий	0	250	500	750	1000	1000	1416	2208	3000	3750	3750	3750	45000	45000	45000	45000

Задание 8. Выполните создание таблицы с оформлением переноса на следующую страницу

Оценка цифровых компетенций в образовании

Получить объективную информацию об уровне профессиональной подготовки выпускников технических направлений можно с использованием схемы оценки уровня сформированности цифровых компетенций. На основе этого могут быть выработаны обоснованные управленческие воздействия, направленные на улучшение подготовки выпускника: предложенная схема позволяет проверить качество примененных для оценки сформированности цифровых компетенций средств измерений и обеспечить их повышение до необходимого уровня, а предложенная концепция создания виртуального рабочего кабинета преподавателя курса может оказаться весьма перспективной, поскольку только обобщает основные проблемы и частично исключает пути их решения, требуя дальнейших исследований.

Уровень сформированности компетенции определяется по среднему показателю M.

Таблица 1 – Матрица компетенций

Цели и результаты учебного плана ООП	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл					
	Базовая часть				Профильная часть	
	Основы философии	История	Инструментальный язык в профессиональной деятельности	Финансовая культура	Психология общения	Русский язык и культура речи
Наименование компетенции						
Профессиональные компетенции						
ПК 1.1						
ПК 1.2						
ПК 1.3						
ПК 1.4						
—						

Продолжение таблицы 1

Цели и результаты учебного плана ООП	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл					
	Базовая часть				Профильная часть	
	Основы философии	История	Инструментальный язык в профессиональной деятельности	Финансовая культура	Психология общения	Русский язык и культура речи
Наименование компетенции						
Профессиональные компетенции						
ПК 1.1						
ПК 1.2						
ПК 1.3						
ПК 1.4						
—						

Такая оценка должна обеспечиваться применением автоматизированной системы оценки уровня качества инженерного образования с использованием качественных инструментальных средств.

Форма представления результата: текстовый документ с таблицами

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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №7 Графические объекты в текстовом документе.

Цель: освоить технологию использования графических объектов в текстовом документе

**Выполнив работу, Вы будете:
уметь:**

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
Уо 01.04 составлять план действий;
Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
Уо 01.06 реализовывать составленный план;
Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
Уо 04.02 эффективно работать в команде;
Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

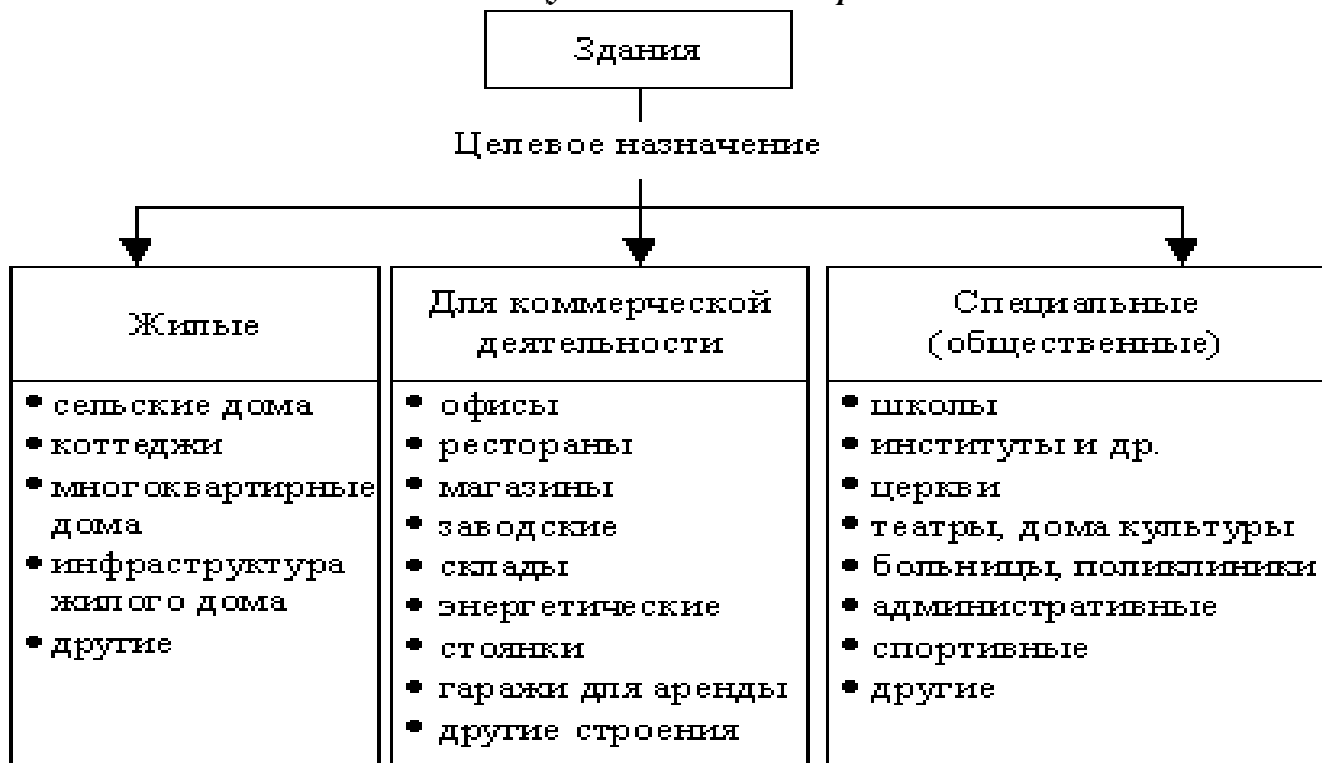
ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

В текстовом документе Графические объекты.doc создать схему, состоящую из надписей и стрелок

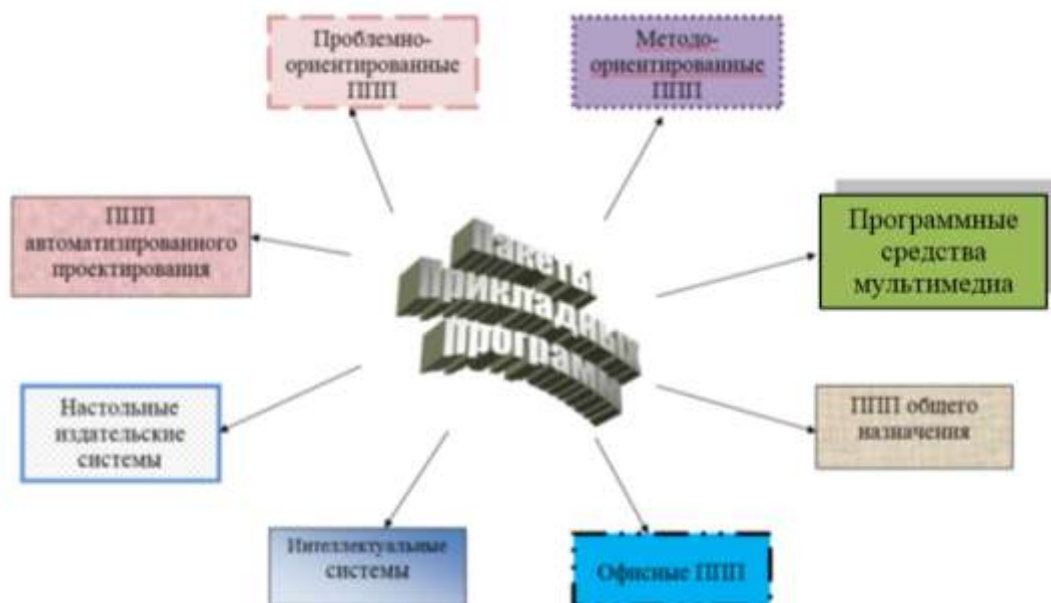


Порядок выполнения задания 1:

1. На 1-ой странице документа создать схему Классификация зданий по целевому назначению. Для вставки объектов использовать ленту инструментов Вставка, команду Фигуры. У надписей определить сплошной тип линии и отменить заливку.

2. Выделить все объекты схемы (л.Главная- Выделить-Выбор объектов) и выполнить группировку объекты (л.Формат-Группировать-Группировать)

Задание 2. В текстовом документе Графические объекты.doc оформите схему, состоящую из различных графических объектов



Порядок выполнения задания 2:

1. Перейдите на вторую страницу документа.
2. Добавьте объект Word Art и назначьте обтекание «Вокруг рамки». Переместите в центр страницы.
3. Добавьте надписи и стрелки. Для соответствующих надписей назначьте соответствующий тип линий и заливки.
4. Выделите все объекты, используя команду л.Главная – Выбор объектов). На любой ленте Формат выполните команду Группировать

Задание 3.

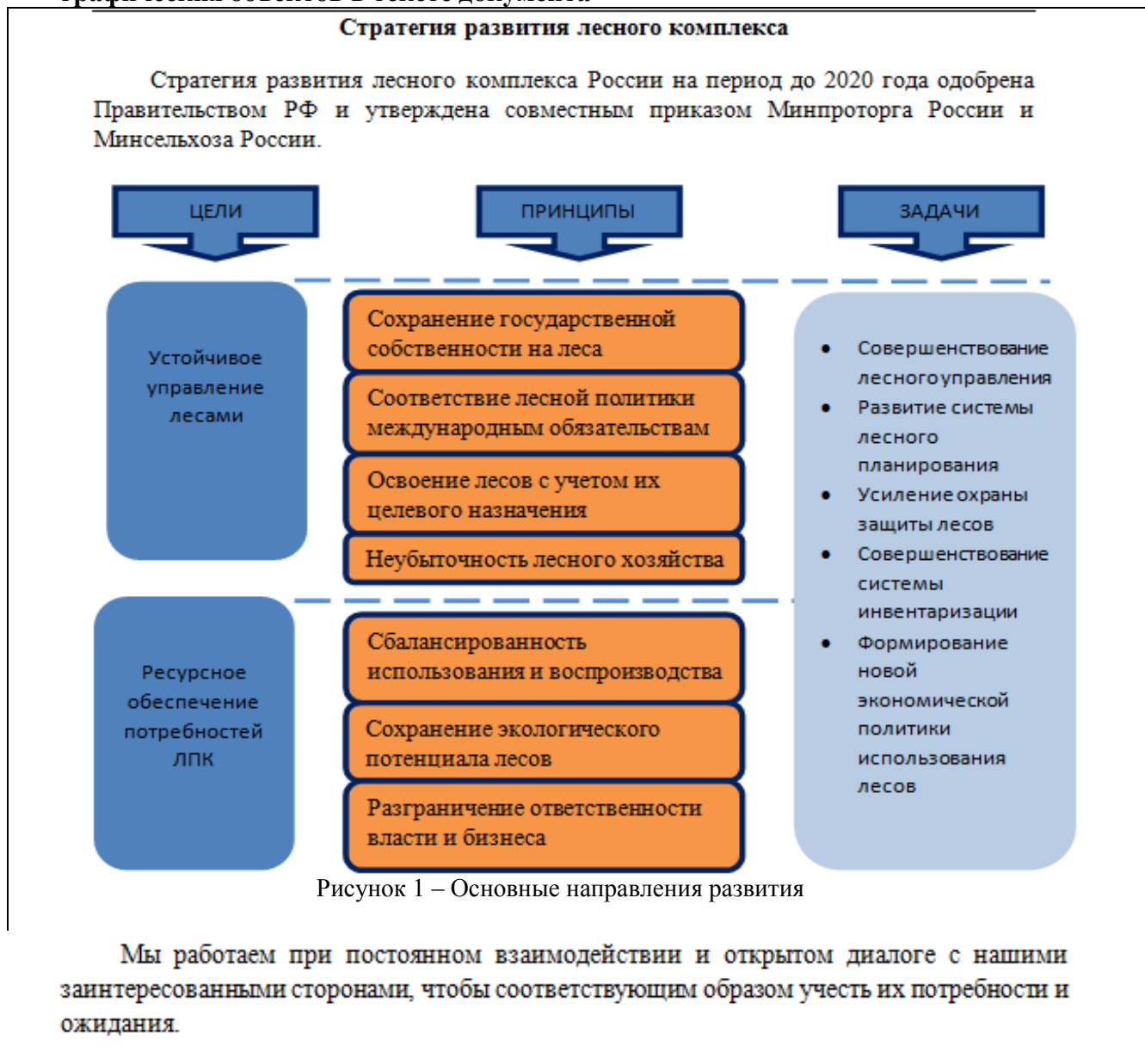
В текстовом документе Графические объекты.doc оформить схему классификации объектов недвижимости с помощью объекта Smart Art



Порядок выполнения задания 3:

1. С помощью объекта Word Art оформите название схемы.
2. Для создания непосредственно схемы используют графический объект SmartArt, макет Иерархия
3. Для формирования схемы использовать кнопки на ленте инструментов Конструктор Объект SmartArt.

Задание 4: В текстовом документе Графические объекты.doc создать схему, состоящую из графических объектов в тексте документа



Порядок выполнения задания::

1. Ввести текст заголовка и первый абзац текста (Times New Roman, 12 пт)
 2. Используя команду л.Вставка□Фигуры создать схему.
 3. Для фигур типа *Скруглённый прямоугольник* назначить заливку произвольного цвета и утолщенный контур, используя команды ленты Формат.
 4. Сгруппировать фигуры, образующие схему. Для этого:
 - а. л.Главная□Выделить□Выбор объектов
 - б. Обвести область, в которую попали все фигуры (выделить все фигуры)
 - с. Л.Формат□Группировать
 5. Для созданной фигуры назначить обтекание В ТЕКСТЕ и выравнивание по центру. На следующей строке дать название рисунку.
- Через одну пустую строку ввести оставшийся текст.

Задание 5. В документе Графические объекты.doc создать 4 схемы SmartArt в соответствии с образцом.

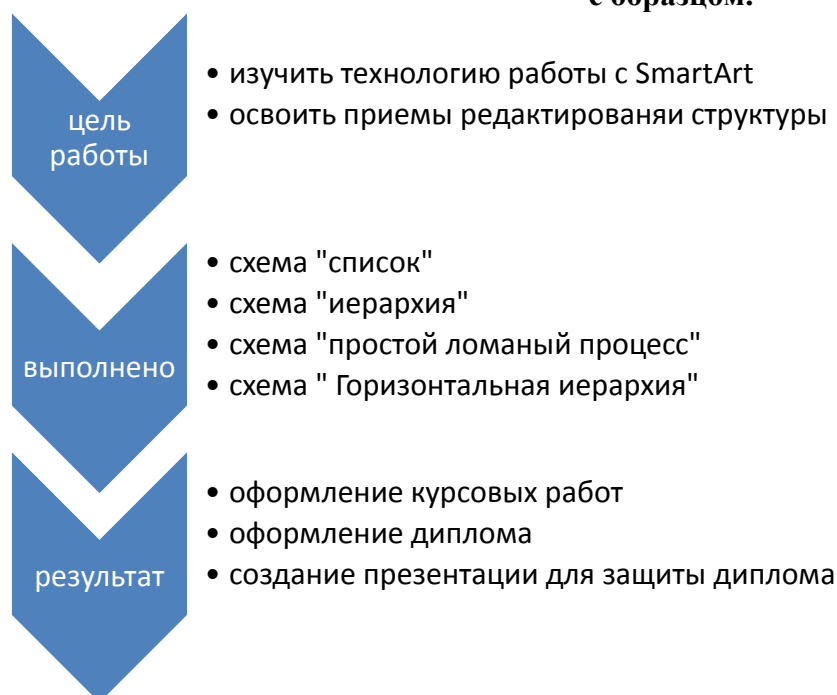


Рисунок 2 – Вертикальный угловой список

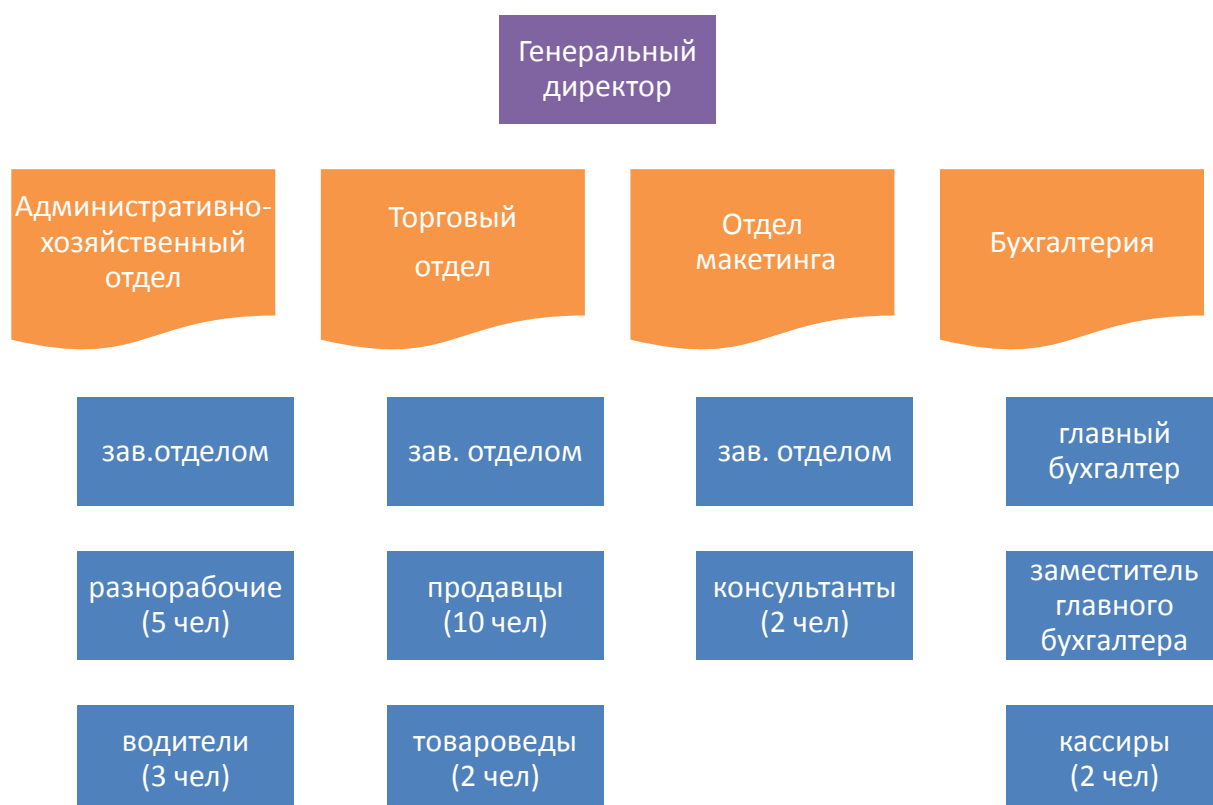


Рисунок 3 – Иерархия (организационная диаграмма) с правосторонним макетом



Рисунок 4 – SmartArt (простой ломаный процесс)

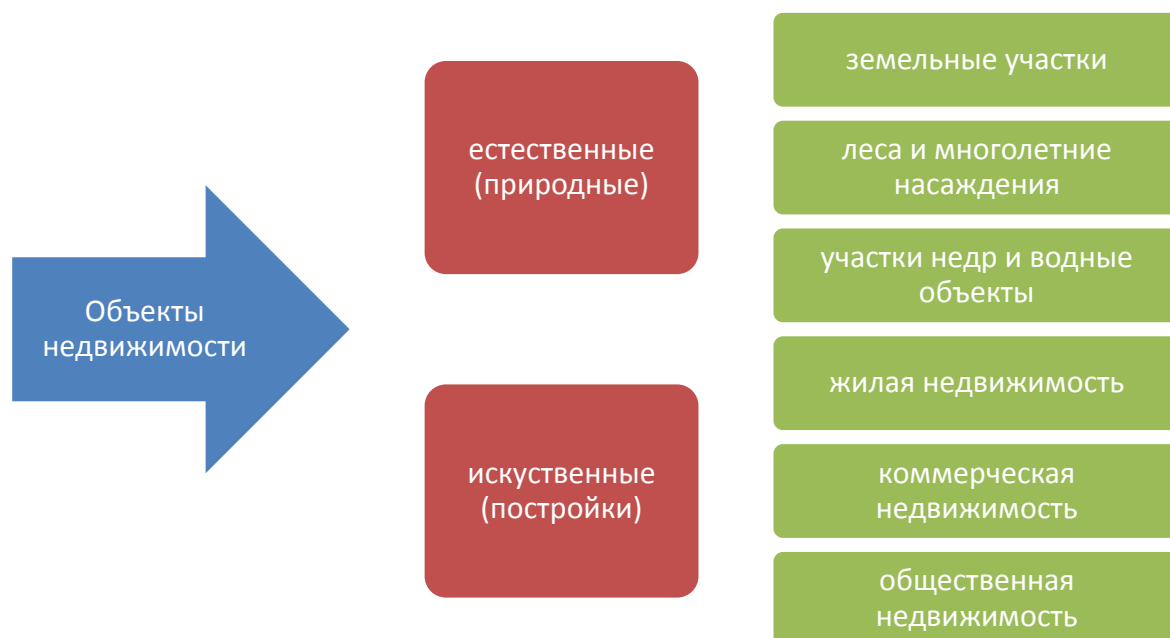


Рисунок 5 – Горизонтальная иерархия

Задание 6:

В текстовом документе Графические объекты.doc ввести и пронумеровать формулы в текстовом документе

Определение рыночной стоимости в рамках доходного подхода

$$PV = \sum_{t=1}^n \frac{C_t - 3 + НДС_B}{(1+i)^n} + C_p, \quad (1)$$

Где:

PV – стоимость объекта оценки;

3 – величина затрат на завершение строительства и содержание объекта;

C_t – будущий денежный поток от продажи помещений;

НДС_B – величина НДС, возмещаемая Инвестору;

i – ставка дисконтирования;

C_p – величина средств от реализации жилых помещений;

n – шаг расчета (период дисконтирования).

Оценка облигаций

$$C_0 = \sum_{t=1}^T \frac{FV_{куп}^t}{(1+i)^t} + \frac{FV_{ном}}{(1+i)^T} \quad (2)$$

C₀ – рыночная стоимость облигации, ден.ед.;

FV_{куп}^t – будущие купонные выплаты в период времени t, ден.ед.;

FV_{ном} – номинальная стоимость облигации, ден.ед.;

i – ставка дисконтирования, доли ед./период;

t – номер периода времени с даты оценки до даты возникновения платежа, ед.;

T – количество периодов времени с даты оценки до даты основного платежа по облигации (оплаты номинальной стоимости), ед.

*Методика оценки рыночной стоимости
новых и поддержанных транспортных средств*

$$I_t = \begin{cases} 100 \cdot \left(1 - e^{-K \frac{t}{T_{KP1}^n}} \right) & \text{при } 0 \leq t < T_{KP1}^n \\ 100 \cdot \left[1 - \alpha(1) \cdot e^{-K \frac{t - T_{KP1}^n}{\beta(1) T_{KP1}^n}} \right] & \text{при } t \geq T_{KP1}^n \end{cases} \quad (3)$$

Порядок выполнения задания:

1. Ввести текст документа
2. Для ввода формул использовать команду л.Вставка – Объект – MS Equation 3.0

3. Для нумерации формул их необходимо размещать в таблице с невидимыми границами.

Форма представления результата: текстовый документ **Графические объекты.doc** (8 графических схем и 3 формулы).

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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №8. Форматирование страниц текстового документа

Цель: освоить технологию форматирования страниц текстового документа

**Выполнив работу, Вы будете:
уметь:**

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
Уо 01.04 составлять план действий;
Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
Уо 01.06 реализовывать составленный план;
Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
Уо 04.02 эффективно работать в команде;
Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

Оформить страницы текстового документа *Реферат 1.doc*.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть текстовый документ Реферат 1.doc в сетевой папке.
2. Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул
3. На ленте Работа с колонтитулами установить флажок 
4. В область колонтитула первой страницы текст не вводить
В область верхнего колонтитула второй страницы ввести текст «Строительные материалы».
5. Установить нумерацию страниц, выполнив команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру).
6. Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.
7. Сохранить изменения в документе.

Задание 2.Оформить страницы текстового документа *Доклад.doc*.

Порядок выполнения задания 2:

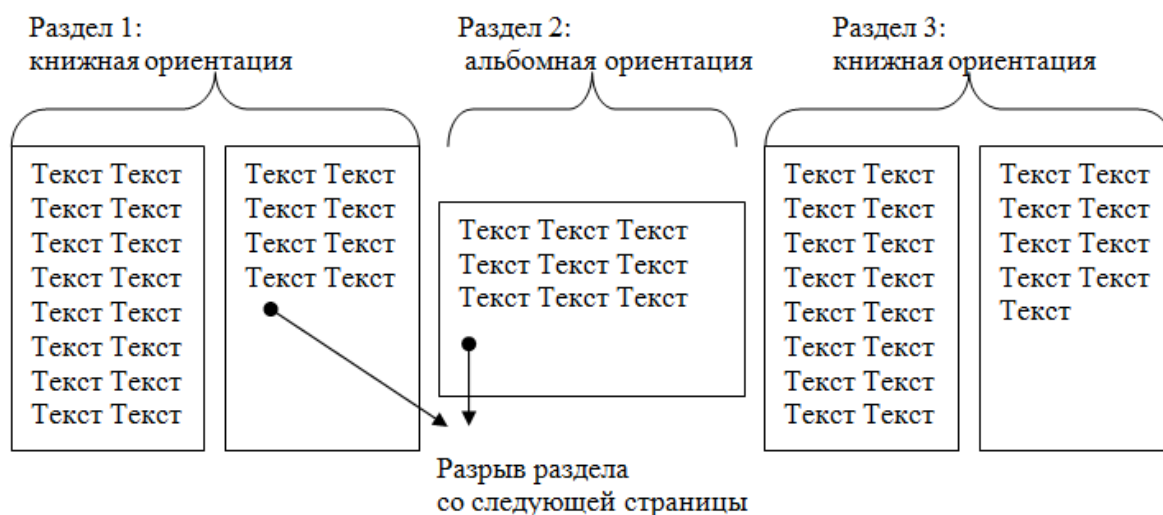
1. Открыть текстовый документ Доклад.doc в сетевой папке.
2. Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул
3. На ленте Работа с колонтитулами установить флажки 
4. В область колонтитула первой страницы ввести текст «Многопрофильный колледж»
В область верхнего колонтитула четной страницы ввести текст «Работа в Word»
в область верхнего колонтитула нечетной страницы ввести текст «ФАМИЛИЯ, ГРУППА»
5. Установить нумерацию страниц, выполнив дважды команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру), находясь на четной и нечетной странице.
6. Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.
7. Сохранить изменения в документе.

Задание 3.

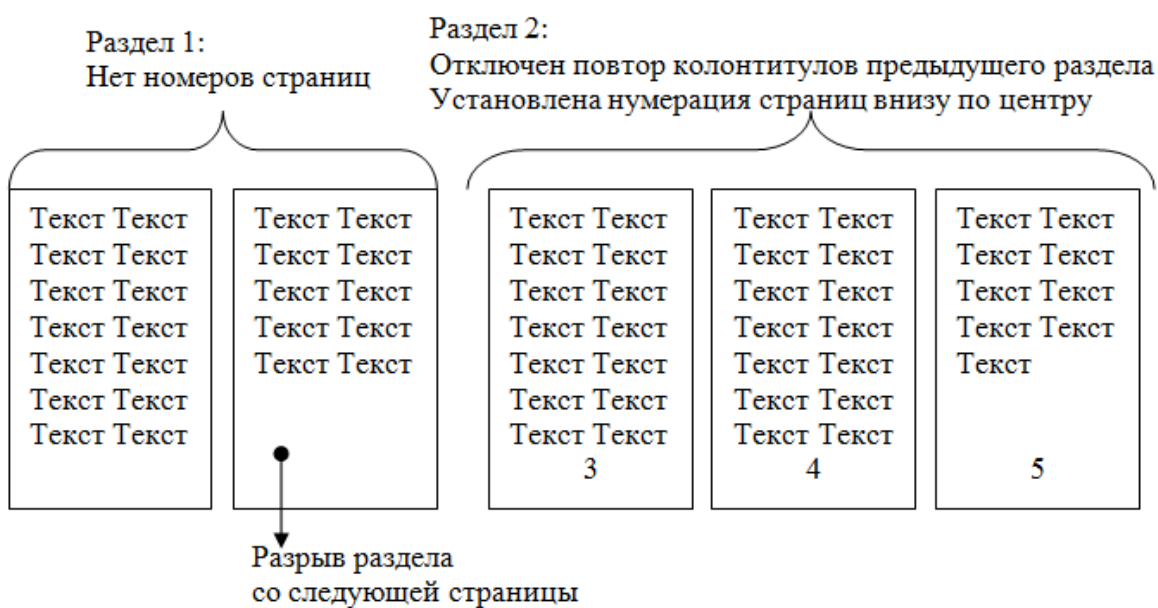
Создать пустые текстовые документы с использованием разделов

Порядок выполнения задания

1. изменить ориентацию страницы одного из разделов документа



2. установить номера страниц, начиная с 3 страницы



Задание 4.

Оформить страницы текстового документа Курсовая 2.doc.

Порядок выполнения задания:

3. Открыть текстовый документ Курсовая2.doc в сетевой папке.
4. Установить нумерацию с 4-ой страницы
5. Для 8-ой страницы установить альбомную ориентацию (приложение1), не нумеруем
6. Для 9-ой страницы установить книжную ориентацию (приложение2), не нумеруем.
7. Сохранить изменения в документе.

Форма представления результата: текстовые документы Реферат.doc, Доклад.doc, Документ1.doc, Документ2.doc, Курсовая 2.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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №9. Работа со стилями. Создание оглавления.

Цель:

1. исследовать возможности MS Word по созданию многостраничных документов
2. сформировать навык создания автоматического оглавления

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
- ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления Здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

Сформировать оглавление документа «Информационные системы и технологии»

Порядок выполнения задания:

1. Для абзацев оглавления определить стиль (л.Главная) в соответствии с таблицей

Текст абзаца	Стиль абзаца
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ	Заголовок 1
Понятие информационной системы	Заголовок 2
Этапы развития информационных систем	Заголовок 2
Процессы в информационной системе	Заголовок 2
Примеры информационных систем	Заголовок 2
Информационная система по отысканию рыночных ниш	Заголовок 3
Информационные системы, ускоряющие потоки товаров	Заголовок 3
Информационные системы по снижению издержек производства	Заголовок 3
Информационные системы автоматизации технологии	Заголовок 3
Структура информационной системы	Заголовок 2
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	Заголовок 1
Определение информационной технологии	Заголовок 2
Новая информационная технология	Заголовок 2
Инструментарий информационной технологии	Заголовок 2
Соотношение информационной технологии и информационной системы	Заголовок 2
Составляющие информационной технологии	Заголовок 2
Виды информационных технологий	Заголовок 2
Информационная технология обработки данных	Заголовок 3
Информационная технология управления	Заголовок 3

Автоматизация офиса	Заголовок 3
Информационная технология поддержки принятия решений	Заголовок 3
Информационная технология экспертных систем	Заголовок 3

- Изменить настройки стилей, используя контекстное меню имени стиля:
Заголовок 1 уровня: Arial, 16 пт, по центру, все прописные
Заголовок 2 уровня: Arial, 16 пт, полужирный, по левому краю
Заголовок 3 уровня: Arial, 14 пт, курсив, по левому краю
- На последней странице документа создать оглавление. Для этого:
 - выполнить команду Л.Ссылки ► Оглавление – Оглавление
 - в оглавление включить заголовки 1, 2 и 3 уровней,
 - указать номера страниц в оглавлении, выбрать заполнитель.
- . Сохранить документ.

Задание 2.

Оформить текстовый документ в соответствии с требованиями

Порядок выполнения задания:

- Открыть текст документа «Организация кадастровой деятельности» в сетевой папке
- Оформить титульный лист, используя картинку.
- Отформатировать текст документа, соблюдая требования:
Основной текст: Times New Roman, 12пт, по ширине, отступ первой строки 1см, интервалы до и после 0пт; нумерованный и маркированный список – по необходимости.
Заголовки 1: Times New Roman, 16пт, полужирный, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, по центру, интервал до и после 6пт
Заголовки 2: Times New Roman, 14пт, полужирный, по центру, интервал до 0пт, после 6пт
- В разделе Результат кадастровых работ создать схему, используя графические объекты, сгруппировать объекты.
- Пронумеровать все страницы документа, начиная с третьей
- На второй странице документа создать оглавление (Л.Ссылки-Оглавление)

СОДЕРЖАНИЕ

Кадастровый инженер
Государственный реестр кадастровых инженеров
Формы организации кадастровой деятельности
Осуществление кадастровым инженером кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя
Осуществление кадастровым инженером кадастровой деятельности в качестве работника юридического лица.
Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности
Основания для выполнения кадастровых работ
Результат кадастровых работ

Задание 3. Оформить текст статьи Википедии «Земельное право» в виде текстового документа с автоматическим оглавлением

Порядок выполнения задания:

- Скопировать текст статьи в текстовый документ.
- Оформить основной текст, заголовки и страницы документа в соответствии с требованиями в задании 1.
- Сформировать автоматическое оглавление.

Форма представления результата: текстовые документы Информационные системы и технологии.doc, Организация кадастровой деятельности.doc, Земельное право.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

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач

Практическое занятие №10.

Создание и оформление многостраничного текстового документа

Цель:

Обобщение и систематизация знаний и умений по оформлению многостраничных документов

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
- ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
- ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, текстовый документ ИС.docx, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Изучить требования к оформлению многостраничного документа и оформить текстовый документ «ИС и ИТ» в соответствии с требованиями

1. Поля: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см.
2. На первой странице титульный лист:
 - текст титульного листа ввести в соответствии с образцом;
 - отформатировать шрифт: Times New Roman, размер 14 кегль; полуторный междустрочный интервал.
 - распределить текст по всей странице;
 - абзацы с выравниванием по центру – без отступов;
 - абзацы с другим выравниванием отступы определить в соответствии с образцом.
3. На страницу после титульного листа текст задания (на практику, на курсовую работу, дипломный проект и т.д).
 - Times New Roman, размер 14 кегль, междустрочный интервал 1,5 строки;
 - для абзацев списка назначить нумерацию арабскими цифрами со скобкой, абзацный отступ 1,25 см.
4. Требования к основному тексту документа:
 - шрифт: Times New Roman, размер шрифта кегль 14, цвет – черный, отменить наличие подчеркнутого текста;
 - абзацы: выравнивание по ширине, междустрочный интервал 1,5 строки, отступ первой строки (абзацный отступ) 1,25 см, интервалы до и после 0 пт, удалить ненужные пустые абзацы.
 - маркированные списки: перед каждым перечислением следует ставить тире «–», у абзаца назначить отступ первой строки 1,25 см.

- нумерованные списки: использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, у абзаца назначить отступ первой строки 1,25 см.
5. Требования к оформлению иллюстраций/рисунков/схем в текстовом документе:
- В текстовый документ можно добавлять рисунки из файлов, скрины экрана. Ненужные части рисунков можно убирать с помощью команды Обрезка.
 - Рисунки можно создавать самостоятельно с помощью объектов SmartArt или из автофигур. Схемы, созданные самостоятельно из автофигур, должны быть сгруппированы и иметь обтекание в тексте.
 - Все иллюстрации именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа.
 - Иллюстрации должны иметь наименование (подрисуночный текст). Название рисунка помещают под иллюстрацией после ее обозначения с номером через тире.
 - Размещают иллюстрацию и наименование к ней по центру без абзацного отступа.
 - Перед иллюстрацией и после подрисуночной надписи оставить одну чистую строку.
6. Требования к оформлению таблиц:
- Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы без абзацного отступа.
 - Заголовки таблицы («шапка») размещают по центру относительно левого, правого, верхнего и нижнего полей.
 - Межстрочный интервал в ячейках таблицы – одинарный, размер шрифта – 12 пт.
 - Пустые ячейки в таблице заполняют знаком «—» (длинное тире, сочетание Ctrl+Alt+Num–)
 - При переносе части таблицы на другую страницу заголовков помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».
 - До названия таблицы и после таблицы добавить одну свободную строку.
7. Требования к оформлению формул:
- Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.
 - Номера обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.
 - Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле через точку с запятой. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него, все остальные строки записываются с абзацного отступа.
8. Структура текстового документа формируется из Заголовков 1 (Названий разделов) и заголовков 2 (названий подразделов). Оформить названия разделов и подразделов по требованиям:
- Каждый раздел текста должен начинаться с новой страницы и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа 1,25 см. Заголовки пишутся прописными буквами. Точка после номера раздела и названия раздела не ставится.
 - Подразделы не начинают с новой страницы, но не допускается помещать на странице заголовок подраздела без относящейся к нему текстовой части. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, точка после номера и названия подраздела не ставится, записаны подразделы с абзацного отступа 1,25 см. До и после абзаца с названием подраздела добавляют пустую строку.
9. Оформить СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:
- Список размещают с новой страницы.
 - Заголовок СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ размещают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.
 - Нумерация источников должна быть арабскими цифрами с точкой в алфавитном порядке.

10. Оформить содержание в текстовом документе

- Содержание размещают на отдельной странице после страницы с ЗАДАНИЕМ.
- Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.
- Содержание должно быть сформировано автоматически на основе заголовков. В содержание включить СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.
- Формат содержания: Times New Roman, 12пт, заголовки – без отступа первой строки, подзаголовки – с отступом 1 см.

11. Пронумеровать страницы документа по требованиям:

- Титульный лист и страница с заданием входят в общую нумерацию, но номер на них не проставляется.
- Номер страницы без точки проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа. Шрифт, используемый для обозначения номера страницы, Times New Roman, размер шрифта 12, цвет – черный.

Документ должен иметь вид:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (из сетевой папки) Вписать отделение, ФИО, тему	ЗАДАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (из сетевой папки)	СОДЕРЖАНИЕ Сформировать в соответствии с текстом образца 3
--	--	---

ВВЕДЕНИЕ 4	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 1.1 текст текст текст текст текст текст текст текст текст 1.2. текст текст текст текст текст текст текст текст текст 5	СПИСОК ИСТОЧНИКОВ 6
--------------------------	---	-----------------------------------

Образцы оглавлений текстовых документов:

Документ 1. Понятие и виды ценных бумаг

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И СВОЙСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ	
ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЦЕННЫХ БУМАГ	
2.1 Акция	
2.2 Облигация	
2.3 Вексель	
2.4 Чек	
ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
БИБЛИОГРАФИЯ	
Нормативно-правовые акты	
Специальная литература	

Документ 3. Геодезические приборы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1. ЛАЗЕРНЫЕ ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ ПРИБОРЫ	
2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРИБОРЫ И ТАХЕОМЕТРЫ	
3. ПРИБОРЫ ВЕРТИКАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПУТНИКОВЫХ ТЕХНОЛОГИИ В ИНЖЕНЕРНОЙ ГЕОДЕЗИИ	
5. ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ СЕТИ	
5.1 Плановые геодезические сети	
5.2 Высотные геодезические сети	
5.3 Знаки для закрепления геодезической сети	
6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ РАБОТ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	

Документ 4. Налоги и их функции

СОДЕРЖАНИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ	
СУЩНОСТЬ НАЛОГОВ	
ВИДЫ НАЛОГОВ	
ПРИНЦИПЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	
АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ВИДОВ НАЛОГОВ	
Подоходные налоги	
Налог на добавленную стоимость	
Налог на имущество	
Налог на прибыль предприятий	
Акцизы	
ФУНКЦИИ НАЛОГОВ	
НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА РОССИИ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	

Форма представления результата: текстовые документы Понятие и виды ценных бумаг.doc, Геодезические приборы.doc, Налоги и их функции.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

Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач

Практическое занятие №11.

Организация расчетов в среде электронных таблиц.

Цель:

1. Восстановить навык создания электронных таблиц для автоматизированных вычислений с помощью формул и стандартных функций
2. Освоить технологию работы с логическими и статистическими функциями

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке;

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Актуализировать знания по вводу и заполнению данных в ячейки электронных таблиц

Выполнить заполнение данных **Листа ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ** в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx* с помощью маркеров автозаполнения

	A	B	C	D	E	F
	Последовательность чисел от 1 до 15	Последовательность ЧЕТНЫХ чисел от 0 до 30	Последовательность чисел от 1 до 5 с шагом 0,25	Названия всех месяцев года, начиная с января	Условное обозначение товаров: ТОВАР 1, ТОВАР 2 и т.д. ТОВАР 50	Последовательность 1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв.
1						
2	1	0	1	январь	Товар 1	1 кв.
3	2	2	1,25	февраль	Товар 2	2 кв.
4	3	4	1,5	март	Товар 3	3 кв.
5	4	6	1,75	апрель	Товар 4	4 кв.
6	5	8	2	май	Товар 5	
7	6	10	2,25	июнь	Товар 6	
8	7	12	2,5	июль	Товар 7	
9	8	14	2,75	август	Товар 8	
10	9	16	3	сентябрь	Товар 9	
11	10	18	3,25	октябрь	Товар 10	
12	11	20	3,5	ноябрь		
13	12	22	3,75	декабрь		
14	13	24	4			
15	14	26	4,25			
16	15	28	4,5			
17		30	4,75			

Технология создания последовательностей

1. в соседние ячейки ввести первые два значения для числовой последовательности или первое значение для текстовой последовательности
2. выделить заполненные ячейки
3. протянуть маркер автозаполнения до требуемого значения

	A	B	C	D	E	F
	Последовательность чисел от 1 до 15	Последовательность ЧЕТНЫХ чисел от 0 до 30	Последовательность чисел от 1 до 5 с шагом 0,25	Названия всех месяцев года, начиная с января	Условное обозначение товаров: ТОВАР 1, ТОВАР 2 и т.д. ТОВАР 50	Последовательность 1 кв. 2 кв. 3 кв. 4 кв.
1						
2	1	0	1	январь	товар 1	1 кв.
3	2	2	1,25			
4						

Задание 2. Актуализировать знания по созданию таблиц необходимой структуры с возможностью дальнейшего ввода данных и выполнения расчетов

На листе ТАБЕЛЬ УЧЕТА в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде*

электронных таблиц.xlsx создать таблицу необходимой структуры помощью инструментов:
Изменение ширины столбца, объединение ячеек, перенос текста, выравнивание, граница.

Код
03010008
123456789

[illegible]

Задание 3. Создать таблицу начислений с помощью формул и простых функций

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ПРОСТЫЕ ФОРМУЛЫ и ФУНКЦИИ							
	№п/п	Фамилия	Оклад	Премия 10% от оклада	Уральский коэф-т (15% от оклада)	Всего начислено (Оклад+Премия+Уральский)	Подходный налог (13% от Начислено)	К выдаче (Всего начислено - Подходный)
2								
3	1	Жуков	10 000,00р.	1 000,00р.	1 500,00р.	12 500,00р.	1 625,00р.	10 875,00
4	2	Иванов	12 000,00р.	1 200,00р.	1 800,00р.	15 000,00р.	1 950,00р.	13 050,00
5	3	Ковалев	12 000,00р.	1 200,00р.	1 800,00р.	15 000,00р.	1 950,00р.	13 050,00
6	4	Краснов	15 000,00р.	1 500,00р.	2 250,00р.	18 750,00р.	2 437,50р.	16 312,50
7	5	Лебедев	15 000,00р.	1 500,00р.	2 250,00р.	18 750,00р.	2 437,50р.	16 312,50
8	6	Лукьянов	48 000,00р.	4 800,00р.	7 200,00р.	60 000,00р.	7 800,00р.	52 200,00
9	7	Николаев	13 500,00р.	1 350,00р.	2 025,00р.	16 875,00р.	2 193,75р.	14 681,25
10	8	Петров	10 500,00р.	1 050,00р.	1 575,00р.	13 125,00р.	1 706,25р.	11 418,75
11	9	Романов	16 000,00р.	1 600,00р.	2 400,00р.	20 000,00р.	2 600,00р.	17 400,00
12	10	Сидоров	18 000,00р.	1 800,00р.	2 700,00р.	22 500,00р.	2 925,00р.	19 575,00
13								
14		Максимальный доход	60 000,00р.					
15		Минимальный доход	12 500,00р.					
16		Средний доход	21 250,00р.					

1. Перейти на лист ПРОСТЫЕ ФОРМУЛЫ в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*
2. Добавьте пустую строку перед первой и оформите заголовок таблицы "ПРОСТЫЕ ФОРМУЛЫ и ФУНКЦИИ"
3. Столбец А заполните числовой последовательностью 1,2... Введите фамилии сотрудников и оклад произвольно!!!
4. Создайте формулы вычисления для первой строки списка сотрудников.

1	ПРОСТЫЕ ФОРМУЛЫ и ФУНКЦИИ							
	№п/п	Фамилия	Оклад	Премия 10% от оклада	Уральский коэф-т (15% от оклада)	Всего начислено (Оклад+Премия+Уральский)	Подходный налог (13% от Начислено)	К выдаче (Всего начислено - Подходный)
2								
3	1	Жуков	10 000,00р.	=С3*10%	=С3*15%	=С3+D3+E3	=F3*13%	=F3-G3

5. Используя маркер автозаполнения скопируйте формулы для всего списка сотрудников
6. В ячейках С13, С14, С15 вычислить значения максимального, минимального и среднего дохода с помощью встроенных функций:

13			
14		Максимальный доход	=МАКС(F3:F12)
15		Минимальный доход	=МИН(F3:F12)
16		Средний доход	=СРЗНАЧ(F3:F12)
17			

7. Примените денежный формат для числовых значений (л.Главная, Денежный формат).
8. Сравните с образцом.
9. Проверьте, что значения по формулам и функциям поменялись при изменении значений оклада у какого-нибудь человека.
10. Добавьте две новые строки в таблицу для расчетов значений еще двух фамилий в список.
11. Для них скопируйте формулы для расчетов. Проверьте, что значения по формулам и функциям поменялись.

Задание 4. Создать накладную на приобретение товаров в рублях и долларах с учетом курса доллара, если известна цена в \$.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Накладная						
2	от	17.02.2022					Курс доллара	80,00р.
3	Фирма поставщик							
4	Фирма покупатель							
5								
6	№ п/п	Наименование товара	Производитель	Количество	Цена за 1 ед. товара		Стоимость товара	
7					в \$	в руб.	в \$	в руб.
8	1	Товар 1	Китай	20	500	40000	10000	800000
9	2	Товар 2	Япония	30	150	12000	4500	360000
10	3	Товар 3	Германия	500	50	4000	25000	2000000
11	4	Товар 4	Китай	100	1000	80000	100000	8000000
12	5	Товар 5	Китай	20	2000	160000	40000	3200000
13	6	Товар 6	Япония	30	1500	120000	45000	3600000
14	7	Товар 7	Япония	10	2000	160000	20000	1600000
15	8	Товар 8	Япония	10	1850	148000	18500	1480000
16	9	Товар 9	Германия	500	100	8000	50000	4000000
17	10	Товар 10	Китай	20	350	28000	7000	560000
18						Сумма	320000	25600000

Перейти на лист АДРЕСАЦИЯ_1 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*. Ввести в ячейки необходимые для вычислений формулы:

1. В ячейке B2 с помощью формулы =СЕГОДНЯ() ввести текущую дату
2. В ячейку H2 ввести числовое значение (курс доллара), применить денежный формат
3. Полностью заполнить данными столбцы №п/п, Наименование (ряды данных)
4. Ввести значение курса доллара в ячейку H2.
5. В ячейке F8 вычислить **цену 1 ед. товара в рублях** =(цена в \$) * (курс доллара).
Первоначально формула должна иметь вид =E8*H2, но к адресу ячейки H2 с помощью клавиши F4 необходимо применить абсолютную адресацию, чтобы при копировании формулы ссылка на ячейку она не изменялась. Формула должна принять вид =E8*\$H\$2. Протянуть формулу до конца списка.
6. В ячейке G8 вычислить по формуле **стоимость товаров в \$** = количество*цена за 1 ед. Формула должна иметь вид =D8*E8.
7. В ячейке H8 аналогично вычисляются стоимость товаров в рублях. Формула должна иметь вид =D8*F8
8. Протянуть формулы до конца списка.
9. Автосуммированием определить общее количество единиц товара и сумму оплаты за товар в \$ и в рублях
10. Применить для числовых данных соответствующий денежный формат и оформить таблицу (границы, заливка, шрифт) по своему усмотрению.

Образец формул

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Накладная				
2	от	=СЕГОДНЯ()					Курс доллара	80,05 Р
3	Фирма поставщик							
4	Фирма покупатель							
5								
6	№ п/п	Наименование товара	Производитель	Количество	Цена за 1 ед. товара		Стоимость товара	
7					в \$	в руб.	в \$	в руб.
8	1	Товар 1	Китай	20	500	=E8*\$H\$2	=D8*E8	=D8*F8
9	2	Товар 2	Япония	30	150			
10	3	Товар 3	Германия	500	50			
11	4	Товар 4	Китай	100	1000			
12	5	Товар 5	Китай	20	2000			
13	6	Товар 6	Япония	30	1500			
14	7	Товар 7	Япония	10	2000			
15	8	Товар 8	Япония	10	1850			
16	9	Товар 9	Германия	500	100			
17	10	Товар 10	Китай	20	350			
18						Сумма	=СУММ(G8:G17)	=СУММ(H8:H17)

Задание 5. Создать накладную на приобретение товаров в рублях и долларах с учетом курса доллара, если известна цена в рублях

	A	B	C	D	E	F	G
1		курс \$	80,05			Дата продажи	18.02.2022
2							
3				НАКЛАДНАЯ №			
4							
5		Наименование товара	Цена в руб	Цена в \$	количество	сумма в руб	сумма в \$
6		кресло рабочее	3500,00	43,72	1	3500,00	43,72
7		стеллаж	2450,00	30,61	2	4900,00	61,21
8		стойка компьютерная	3560,00	44,47	2	7120,00	88,94
9		стол приставной	5600,00	69,96	2	11200,00	139,91
10		стол рабочий	7600,00	94,94	4	30400,00	379,76
11		стул для посетителей	1500,00	18,74	10	15000,00	187,38
12		тумба выкатная	2000,00	24,98	2	4000,00	49,97
13		шкаф офисный	9000,00	112,43	3	27000,00	337,29
14				ИТОГО:	26	103120,00	1288,19

Перейти на лист АДРЕСАЦИЯ_2 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*.

1. Отформатировать таблицу
2. Посчитать цену товаров в долларах, используя абсолютную ссылку на ячейку A1 (курс доллара)
3. **Цена в долларах=цена в рублях /курс доллара** (использовать абсолютную адресацию)
4. Посчитать сумму за товары в рублях и долларах, используя формулы
5. **Сумма в руб=цена в руб*кол-во,**
Сумма в долларах=цена в долларах*кол-во
6. Посчитать общее количество всех товаров, итоговые суммы за товары в рублях и долларах (использовать кнопку Автосумма)
7. Применить числовой формат с необходимым количеством десятичных знаков. оформить таблицу (границы, заливка, шрифт) по образцу.

Образец формул

	A	B	C	D	E	F	G
1		курс \$	80,05 Р			Дата продажи	18.02.2022
2							
3				НАКЛАДНАЯ №			
4							
5		Наименование товара	Цена в руб	Цена в \$	количество	сумма в руб	сумма в \$
6		кресло рабочее	3500	=C6/\$C\$1	1	=C6*E6	=D6*E6
7		стеллаж	2450		2		
8		стойка компьютерная	3560		2		
9		стол приставной	5600		2		
10		стол рабочий	7600		4		
11		стул для посетителей	1500		10		
12		тумба выкатная	2000		2		
13		шкаф офисный	9000		3		
14				ИТОГО:	=СУММ(E6:E13)	=СУММ(F6:F13)	=СУММ(G6:G13)
15							

Задание 6. Создать прайс-лист на продажу товаров покупателям различных категорий (оптовый, мелкооптовый, розничный).

	A	B	C	D	E	F	G
1						наценка	
2						Оптовая	10%
3						Мелкий опт	20%
4						Розница	50%
5							
6			ПРАЙС-ЛИСТ				
7			склад №1				
8							
9	код товара	Наименование товара	Единицы измерения	Закупочная цена	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
10	1	кресло рабочее	шт	3500,00	3850,00	4200,00	5250,00
11	2	стеллаж	шт	2450,00	2695,00	2940,00	3675,00
12	3	стойка компьютерная	шт	3560,00	3916,00	4272,00	5340,00
13	4	стол приставной	шт	5600,00	6160,00	6720,00	8400,00
14	5	стол рабочий	шт	7600,00	8360,00	9120,00	11400,00
15	6	стул для посетителей	шт	1500,00	1650,00	1800,00	2250,00
16	7	тумба выкатная	шт	2000,00	2200,00	2400,00	3000,00
17	8	шкаф офисный	шт	9000,00	9900,00	10800,00	13500,00

Перейти на лист АДРЕСАЦИЯ_3 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*.

1. Рассчитать значения столбцов **Оптовая цена**, **Мелкооптовая цена**, **Розничная цена** по следующим формулам:

Оптовая цена = Закупочная цена + Закупочная цена * Оптовая наценка
Мелкооптовая цена = Закупочная цена + Закупочная цена * Мелкооптовая наценка
Розничная цена = Закупочная цена + Закупочная цена * Розничная наценка

При этом использовать абсолютные ссылки на соответствующие ячейки, где находятся значения наценок, т.е.

код товара	Наименование товара	Единицы изм	Закупочная ц	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
1	кресло рабочее	шт	3500,00	=D10+D10*\$G\$2	=D10+D10*\$G\$3	=D10+D10*\$G\$4

2. Представить все числовые данные в числовом формате с двумя десятичными знаками формате. оформить таблицу (границы, заливка, шрифт) по образцу.

Задание 7. Создать таблицу покупки товаров. Для каждого наименования товара назначить скидку 10%, если куплено 10 и более единиц товара

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	№ п/п	Наименование товара	Цена за 1 ед.	Количество	Сумма	Скидка	Сумма со скидкой
3	1	Товар 1	100	1	100	0	100
4	2	Товар 2	200	2	400	0	400
5	3	Товар 3	150	4	600	0	600
6	4	Товар 4	123	5	615	0	615
7	5	Товар 5	142	1	142	0	142
8	6	Товар 6	15	10	150	15	135
9	7	Товар 7	16	12	192	19,2	172,8
10	8	Товар 8	170	2	340	0	340
11	9	Товар 9	300	1	300	0	300
12	10	Товар 10	225	2	450	0	450
13						К оплате	3254,8
14							
15		Всего товаров:	40				
16		Скидка:	34,2				

Перейти на лист ЕСЛИ_1 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*. Выполнить создание формул:

1. Рассчитать сумму за приобретенный товар **СУММА=Цена за 1 ед * Количество**
2. Рассчитать сумму за каждый товар
3. Рассчитайте размер скидки с помощью логической функции
=ЕСЛИ(Е3>=10;Е3*10%;0)

Формулу введите вручную или с помощью мастера функций. Для этого перейдите в ячейку F3, на ленте Формулы в группе ЛОГИЧЕСКИЕ выберите функцию ЕСЛИ и заполните диалоговое окно:

Аргументы функции
?
X

ЕСЛИ

Лог_выражение
D3>=10
= ЛОЖЬ

Значение_если_истина
E3*10%
= 10

Значение_если_ложь
0
= 0

4. Рассчитайте сумму к оплате с учетом скидки (ячейка G3)
5. Формулы из первой строки протяните для всех товаров в таблице.
6. Используя функции СУММ рассчитать сколько единиц товара было куплено (в ячейке C15) и общую сумму кидки (ячейка C16)
7. Оформить таблицу (границы, числовой формат, перенос текста, границы и т.д.)

Образец формул

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	№ п/п	Наименование товара	Цена за 1 ед.	Количество	Сумма	Скидка	Сумма со скидкой
3	1	Товар 1	100	1	=C3*D3	=ЕСЛИ(D3>=10;E3*10%;0)	=E3-F3
4	2	Товар 2	200	2			
5	3	Товар 3	150	4			
6	4	Товар 4	123	5			
7	5	Товар 5	142	1			
8	6	Товар 6	15	10			
9	7	Товар 7	16	12			
10	8	Товар 8	170	2			
11	9	Товар 9	300	1			
12	10	Товар 10	225	2			
13						К оплате	=СУММ(G3:G12)
14							
15		Всего товаров:	=СУММ(D3:D12)				
16		Скидка:	=СУММ(F3:F12)				
17							
18							

	A	B	C	D	E	F	G
1	проходной балл						
2	200						
3							
4			Дисциплина				
5	№ п/п	Фамилия И.О.	Математика	Русский язык	Литература	Сумма	отметка о зачислении
6	1	Андреев М.И.	91	69	89	249	ЗАЧИСЛЕН
7	2	Васильев Я.К.	96	90	78	264	ЗАЧИСЛЕН
8	3	Григорьев П.С.	90	96	90	276	ЗАЧИСЛЕН
9	4	Дмитриева К.Н.	78	86	60	224	ЗАЧИСЛЕН
10	5	Жукова Н.Н.	45	63	78	186	НЕ ЗАЧИСЛЕН
11	6	Любимов Р.Р.	52	85	53	190	НЕ ЗАЧИСЛЕН
12	7	Никитин Д.Д.	56	45	56	157	НЕ ЗАЧИСЛЕН
13	8	Петров А.Н.	85	69	54	208	ЗАЧИСЛЕН
14	9	Романов С.Ю.	81	58	74	213	ЗАЧИСЛЕН
15	10	Романова О.В.	74	70	58	202	ЗАЧИСЛЕН
16	11	Шубин П.И.	78	78	89	245	ЗАЧИСЛЕН
17		<i>средний балл по дисциплинам</i>	75,09	73,55	70,82		
18							
19							
20			всего зачислено	8			
21			Процент зачисленных	73%			

1. Подсчитать значение столбца **Сумма** по формуле или с помощью автосуммы.
2. В поле **Результат** сделать отметку «Зачислен», если сумма баллов больше либо равна проходному баллу, в противном случае отметку «Не зачислен».

Аргументы функции

ЕСЛИ

Лог_выражение	F6>=\$A\$2	=	ИСТИНА
Значение_если_истина	"ЗАЧИСЛЕН"	=	"ЗАЧИСЛЕН"
Значение_если_ложь	"НЕ ЗАЧИСЛЕН"	=	"НЕ ЗАЧИСЛЕН"

Проверяет, выполняется ли условие, и возвращает одно значение, если оно выполняется, и другое значение, если нет.

- Аргументы функции
- СЧЁТЕСЛИ
- Диапазон G6:G16 = {"ЗАЧИСЛЕН";"ЗАЧИСЛЕН";"ЗАЧИС...
- Критерий "ЗАЧИСЛЕН" = "ЗАЧИСЛЕН"
- = 8
- Подсчитывает количество непустых ячеек в диапазоне, удовлетворяющих заданному условию.

- 71

Всего зачислено у нас хранится в ячейке D20, всего студентов посчитаем с помощью статистической функции =СЧЁТЗ (в диапазоне B6:B16 посчитай количество значений, т.е. фамилий)

Формулу вводим последовательно: сначала =D20/ а затем на ленте Формулы выбираем статистические функции, находим СЧЁТЗ, указываем в качестве аргументов диапазон B6:B16.

6. Оформить таблицу

Образец формул

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	проходной балл								
2	200								
3									
4			Дисциплина						
5	№ п/п	Фамилия И.О.	Математика	Русский язык	Литература	Сумма	отметка о зачислении		
6	1	Андреев М.И.	91	69	89	=C6+D6+E6	=ЕСЛИ(F6>=5;"ЗАЧИСЛЕН";"НЕ ЗАЧИСЛЕН")		
7	2	Васильев Я.К.	96	90	78				
8	3	Григорьев П.С.	90	96	90				
9	4	Дмитриева К.Н.	78	86	60				
10	5	Жукова Н.Н.	45	63	78				
11	6	Любимов Р.Р.	52	85	53				
12	7	Никитин Д.Д.	56	45	56				
13	8	Петров А.Н.	85	69	54				
14	9	Романов С.Ю.	81	58	74				
15	10	Романова О.В.	74	70	58				
16	11	Шубин П.И.	78	78	89				
17		средний балл по дисциплинам	=СРЗНАЧ(C6:C16)	=СРЗНАЧ(D6:D16)	=СРЗНАЧ(E6:E16)				
18									
19									
20		всего зачислено	=СЧЁТЕСЛИ(G6:G16;"ЗАЧИСЛЕН")						
21		Процент зачисленных	=D20/СЧЁТЗ(B6:B16)						
22									

Задание 9. На основании ведомости с оценками рассчитать количество «2», «3», «4», «5», абсолютную и качественную успеваемость студентов

Перейти на лист ЕСЛИ_3 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*.

Количество оценок должно отобразиться диапазоне C20:C23 и рассчитываться с помощью функции СЧЁТЕСЛИ.

Используйте эти значения для расчета абсолютной и качественной успеваемости

Абсолютная успеваемость = процент учеников, которые учатся на «3», «4» и «5»

Качественная успеваемость = процент учеников, которые учатся на «4» и «5»

	A	B	C
1	ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ГРУППЫ		
2			
3	№ п/п	Фамилия ученика	Оценка
4	1	Ученик 1	5
5	2	Ученик 2	4
6	3	Ученик 3	3
7	4	Ученик 4	3
8	5	Ученик 5	5
9	6	Ученик 6	4
10	7	Ученик 7	2
11	8	Ученик 8	3
12	9	Ученик 9	4
13	10	Ученик 10	5
14	11	Ученик 11	3
15	12	Ученик 12	2
16	13	Ученик 13	3
17	14	Ученик 14	4
18	15	Ученик 15	5
19			
20		Всего "5"	
21		Всего "4"	
22		Всего "3"	
23		Всего "2"	
24			
25	Абсолютная успеваемость		
26	Качественная успеваемость		
27			

Задание 10. На основании таблицы с данными о численности населения различных городов различных стран дать ответы на поставленные вопросы

В ячейке A1: Сколько городов имеют численность населения более 100 тысяч человек?

В ячейке B1: Какова средняя численность населения городов России?

Перейти на лист РАСЧЕТЫ_1 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*.

	A	B	C
1	Сколько городов имеют численность населения более 100 тыс. человек	средняя численность населения российских городов	
2			
3			
4			
5	Город	Численность населения, тыс. чел.	Страна
6	Асмуи	91,40	Египет
7	Винер-Нойштадт	39,94	Австрия
8	Люлебургаз	100,79	Турция
9	Фёклабрук	11,95	Австрия
10	Адыяман	194,87	Турция
11	Сумы	269,92	Украина
12	Зейтун	11,43	Мальта
13	Дерри	83,65	Северная Ирландия

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, что на данном листе 1005 заполненных данными строк. Учтите это при создании функций!!!!

Ответить на вопросы можно, используя функции ЕСЛИ, СУММЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ

Для этого:

1. В ячейке D6 создать формулу, которая поставит 1 напротив городов, с численностью населения более 100. Т.е. в ячейке D6 должна быть функция **=ЕСЛИ(B6>=100;1;0)**. Скопировать функцию до конца списка
2. В ячейке A2 рассчитать сумму ячеек D6:D1005, для этого использовать функцию **=СУММ(D6:D1005)** (количество городов с численностью более 100 тыс. человек)
3. Для расчета средней численности населения российских городов необходимо использовать формулу =Общая численность российских городов/количество российских городов. Общую численность запишем в ячейку C1, количество российских городов в ячейку C2
в ячейке C1 формула **=СУММЕСЛИ(C6:C1005;"Россия";B6:B1005)**
в ячейке C2 формула **=СЧЁТЕСЛИ(C6:C1005;"Россия")**
4. В ячейке B2 ввести формулу **=C1/C2**.
Округлить до 2 знаков

Задание 11. На основании таблицы с данными о сделках поставщиков с покупателями ответить на вопросы:

В ячейке E1: Сколько раз был отгружен товар заказчику ЗВЕЗДА?

В ячейке E2: Какова средняя сумма сделки менеджера ПЕТРОВ?

Перейти на лист РАСЧЕТЫ_2 в файле электронной таблицы *Организация расчетов в среде электронных таблиц.xlsx*.

	A	B	C	D	E	F
1	Количество сделок с заказчиком ЗВЕЗДА					
2	Средняя сумма сделки у менеджера Петрова					
3						
4	Месяц	День	Склад	Продано	Менеджер	Заказчик
5	Март	4	#001	819,98 €	Иванов	Али
6	Март	20	#001	625,14 €	Петров	Али
7	Март	15	#001	1 184,04 €	Петров	Али
8	Февраль	2	#001	211,01 €	Волыня	Али
9	Февраль	18	#001	181,35 €	Иванов	Али
10	Февраль	20	#001	229,28 €	Иванов	Али
11	Февраль	23	#001	695,54 €	Иванов	Али

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, что на данном листе 358 заполненных данными строк. Учтите это при создании функций!!!!

Используя формулы ЕСЛИ, СУММЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ найти ответы на вопросы

Форма предоставления результата: файл с таблицами и расчетами на листах Рабочей книги.

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

Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач

Практическое занятие №12. Работа со списками данными

Цель:

1. отработать навыки выполнения сортировки данных списка Excel;
2. отработать навыки выполнения фильтрации данных списка Excel.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

- ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке;
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

ЧАСТЬ 1 СОРТИРОВКА СПИСКА

Ситуация 1(1): Требуется расположить фамилии сотрудников по алфавиту.

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца Фамилия;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная → 

ШАГ 3: выберем способ сортировки  Сортировка от А до Я.

Получим список, у которого первые 7 строк такие:

п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
34	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1987	производственный	техник	12000	15.06.1973	0
35	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
36	Белусов	Марсель	Давидович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	16000	17.12.1959	1
37	Владенин	Александр	Александрович	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	3
38	Воронков	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.05.1973	1
39	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2008	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1996	0
40	Горюнов	Олег	Иванович	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	23.09.1994	0

Фамилии сотрудников в этом списке (столбец В) размещены в алфавитном порядке. Значения в столбце А (п/п) тоже поменялись.

Ситуация 1(2): сортируем весь список, не меняя значения в поле п/п

ШАГ 1: выделим все ячейки списка, кроме столбца п/п;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная → 

ШАГ 3: выберем способ сортировки  Сортировка от А до Я. Будет отсортирован список по первому столбцу выделенного диапазона (в нашем случае по полю Фамилия).

Получим список, у которого первые 15 строк такие:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
2	1	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	15.06.1973	0
3	2	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
4	3	Белосоев	Марсель	Дамирович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	1
5	4	Владимирова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	3
6	5	Воронцов	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.05.1973	1
7	6	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	0
8	7	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	03.09.1994	0
9	8	Жданова	Георгий	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	13000	04.05.1969	1
10	9	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.08.1972	2
11	10	Жирнов	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1968	0
12	11	Зарипов	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1970	0
13	12	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
14	13	Зуева	Ирина	Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	13000	09.04.1975	1
15	14	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
16	15	Ильина	Дарья	Григорьевна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1991	0

Фамилии сотрудников в этом списке (столбец B) размещены в алфавитном порядке, но столбец п/п не изменился.

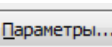
Если сортировать диапазон надо, но поле для сортировки не является первым, ШАГ 3 проведения сортировки должен быть таким:

ШАГ 3: выберем способ сортировки  Сортировка от А до Я →  Настраиваемая сортировка...

Заполняем окно параметров сортировки, нажимаем ОК:







☒ Мои данные содержат заголовки

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по: Фамилия	Значения	От А до Я

Ситуация 2. Сформировать список сотрудников фирмы таким образом, чтобы человек с максимальным окладом оказался первым в списке

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца Оклад;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная → 

ШАГ 3: выберем способ сортировки  Сортировка от максимального к минимальному

Получим список, у которого первые 7 строк такие:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
2	1	Медведева	Елена	Андреевна	ж	высшее	01.09.1993	административный	директор	50000	01.03.1959	2
3	6	Медведев	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	административный	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
4	2	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
5	4	Петрова	Юлия	Андреевна	ж	высшее	15.04.2000	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	3
6	33	Никитина	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2
7	5	Райнов	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1966	1
8	7	Мороз	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	30000	14.06.1979	1
9	8	Корова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	18.02.2008	производственный	инженер	30000	04.09.1990	1
10	10	Сотников	Никитин	Викторович	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1968	1
11	20	Петров	Денис	Альбертович	м	высшее	17.12.1996	производственный	инженер	30000	17.06.1973	1
12	3	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	28000	06.08.1963	1
13	11	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1996	производственный	мастер	28000	18.02.1973	0
14	16	Петровский	Лев	Ильичевич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	28000	02.01.1985	1
15	21	Новикова	Анна	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	28000	23.09.1979	1
16	1	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1

Первым в списке сотрудник Медведева, у которой максимальный доход в организации, равный 50000. Затем в списке расположены сотрудники, доход у которых меньше, чем у предыдущего.

Ситуация 3. Сформировать список сотрудников фирмы в порядке принятия их на работу

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца Дата принятия на работу;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная → 

ШАГ 3: выберем способ сортировки  Сортировка от старых к новым

Получим список, в котором первые 27 сотрудников имеют одинаковую дату принятия на работу, вновь принятые сотрудники – ниже по списку:

п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	31.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
2	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	31.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
3	Макаров	Виктор	Сергеевич	м	высшее	31.09.1993	производственный	мастер	30000	08.08.1963	1
4	Рябенко	Андрей	Викторович	м	высшее	31.09.1993	производственный	лаборант	30000	19.03.1966	1
5	Макаров	Александр	Сергеевич	м	высшее	31.09.1993	администрация	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
6	Медведева	Полена	Александровна	ж	высшее	31.09.1993	администрация	директор	40000	01.03.1959	2
7	Сидорова	Наталья	Михайловна	ж	высшее	31.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1966	1
8	Павлова	Ольга	Александровна	ж	высшее	31.09.1993	производственный	токарь	12000	19.03.1974	0
9	Николаева	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	31.09.1993	производственный	мастер	20000	23.06.1975	1
10	Климова	София	Евгеньевна	ж	среднее профессиональное	31.09.1993	производственный	токарь	13000	16.03.1978	0
11	Васильева	Мария	Дмитровна	ж	среднее профессиональное	31.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1969	1
12	Тихонович	Андрей	Олегович	м	среднее профессиональное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.06.1974	1
13	Михайлов	Антон	Александрович	м	высшее	31.09.1993	производственный	токарь	12000	26.12.1963	1
14	Иванова	Григорий	Константинович	м	среднее профессиональное	31.09.1993	производственный	рабочий	12000	04.05.1968	1
15	Васильев	Илья	Григорьевич	м	среднее профессиональное	31.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.09.1973	1
16	Жирков	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	31.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1968	0
17	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	токарь	15000	04.06.1962	2
18	Фадеев	Илья	Михайлович	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.10.1974	0
19	Васильев	Илья	Григорьевич	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	20.09.1971	0
20	Зарубин	Андрей	Романович	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	16.12.1979	0
21	Миронова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	0
22	Макарова	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1962	2
23	Сидорова	Павел	Павлович	м	среднее специальное	31.09.1993	АСУ	инженер	15000	16.04.1974	1
24	Васильев	Илья	Александрович	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1968	0
25	Прытков	Юрий	Николаевич	м	среднее специальное	31.09.1993	АСУ	инженер	15000	16.03.1974	0
26	Ярошенко	Лилия	Анатольевна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	0
27	Куликова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	0
28	Иванова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	токарь	13000	07.06.1972	2
29	Сидорова	Екатерина	Александровна	ж	высшее	07.10.1995	производственный	мастер	30000	19.03.1973	1
30	Петрова	Анна	Александровна	ж	высшее	17.12.1994	производственный	токарь	13000	17.06.1974	1
31	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	токарь	13000	15.06.1973	0
32	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее профессиональное	16.02.1998	производственный	токарь	13000	01.01.1975	2
33	Сидорова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	16.02.1998	производственный	рабочий	15000	18.09.1975	1
34	Зарубин	Илья	Михайлович	м	высшее	18.11.1999	производственный	токарь	13000	09.04.1974	1
35	Павлов	Илья	Иванович	м	среднее специальное	31.09.2000	АСУ	инженер	12000	23.03.1958	2
36	Семанов	Сергей	Сергеевич	м	среднее специальное	09.01.2001	АСУ	инженер	12000	18.08.1983	0
37	Смирнов	Юрий	Викторович	м	высшее	28.08.2004	лаборатория	лаборант	20000	22.02.1966	1
38	Миронов	Сергей	Александрович	м	среднее специальное	6.12.2004	АСУ	инженер	12000	26.10.1969	0
39	Тихонов	Антон	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	токарь	20000	14.06.1978	1
40	Сидорова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	06.11.2006	АСУ	инженер	12000	15.06.1965	1
41	Петрова	Ольга	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	2
42	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	19.12.1995	0
43	Петров	Александр	Сергеевич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	20000	02.01.1968	1
44	Миронова	Ирина	Викторовна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	токарь	20000	04.09.1990	1
45	Иванова	Анастасия	Григорьевна	ж	высшее	18.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	28.10.1968	0
46	Тихонов	Сергей	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	13.01.1990	0
47	Иванов	Виктор	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	29.05.1988	1
48	Тихонов	Илья	Викторович	м	среднее специальное	07.04.2010	АСУ	инженер	12000	15.11.1965	0
49	Горбунов	Олег	Иванович	м	среднее профессиональное	31.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	01.09.1994	0
50	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0
51	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	31.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
52	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	31.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
53	Макаров	Виктор	Сергеевич	м	высшее	31.09.1993	производственный	мастер	20000	08.08.1963	1

Ситуация 4. В списке сотрудников организации в столбце **Количество детей** красным цветом выделены ячейки, содержащие значение 0 (т.е. отмечены сотрудники, не имеющие детей). Отсортировать список таким образом, чтобы такие сотрудники размещались сверху списка.

Выполните условное форматирование в столбце **Количество детей**, чтобы ячейки, содержащие значение 0 были выделены красным цветом

ШАГ 1: установив курсор в любой ячейке столбца **Количество детей**;

ШАГ 2: выполнив команду ленты **Главная** → **Сортировка и фильтр** → **Настраиваемая сортировка...**

ШАГ 3: установив название поля, способ сортировки и порядок сортировки. Для выбора порядка программа MS Excel сама определит используемые в столбце цвета и предложит определить порядок размещения ячеек с выбранным форматом сверху или снизу в списке. В нашем случае был выбран порядок: **цвет шрифта красный**

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Сортировать по	Сортировать по
Количество детей	Цвет шрифта	Красный
		Сверху

Получим список, у которого первые 20 строк такие:

п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
2	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1996	производственный	мастер	20000	19.03.1973	0
3	Макаров	Ольга	Анатольевна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	токарь	13000	19.03.1972	0
4	Иванова	Анастасия	Григорьевна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1968	0
5	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	19.12.1995	0
6	Жирков	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	31.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1968	0
7	Горбунов	Олег	Иванович	м	среднее профессиональное	31.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	01.09.1994	0
8	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	токарь	13000	15.06.1973	0
9	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее специальное	16.02.1998	производственный	рабочий	15000	01.01.1975	0
10	Васильев	Илья	Григорьевич	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.10.1979	0
11	Зарубин	Андрей	Романович	м	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	16.12.1979	0
12	Миронова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	0
13	Тихонов	Илья	Михайлович	м	среднее специальное	07.04.2010	АСУ	инженер	12000	15.11.1965	0
14	Миронов	Сергей	Александрович	м	среднее специальное	6.12.2004	АСУ	инженер	12000	30.10.1969	0
15	Прытков	Юрий	Николаевич	м	среднее специальное	31.09.1993	АСУ	инженер	12000	16.03.1974	0
16	Ярошенко	Лилия	Анатольевна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	0
17	Куликова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	31.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	0
18	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0
19	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	31.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
20	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	31.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
21	Макаров	Виктор	Сергеевич	м	высшее	31.09.1993	производственный	мастер	20000	08.08.1963	1

Как видно строки, у которых цвет шрифта в поле **Количество детей** красный, расположились сверху списка.

Аналогично можно выполнять сортировку списка, если ячейки в столбце имеют определенный цвет или с помощью условного форматирования отмечены специальными значками.

Ситуация 5. Создать список сотрудников организации с учетом иерархии отделов.

В данном случае нам нужно составить список отделов вниз от вышестоящего: администрация, бухгалтерия, производственный, лаборатория, АСУ, АХЧ. Этот список необходимо внести в настраиваемый список MicrosoftExcel и выполнить сортировку:

ШАГ 1. установим курсор в любую ячейку таблицы;

ШАГ 2. выполним команду л. Главная →  →  → Настраиваемая сортировка...

ШАГ 3. выберите сортировать по полю Отдел, сортировка по значению, порядок выбрать
Настраиваемый список

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по Отдел	Значения	От А до Я
		От А до Я
		От Я до А
		Настраиваемый список...

В диалоговом окне Списки выбрать Новый список и нажать кнопку Добавить. В поле Элементы списка ввести наш список через запятую, нажать ОК.

В поле Списки появится введенный нами список:

Список:

Элементы списка:

Добавить

Удалить

Нажмем ОК.

Диалоговое окно Сортировка примет вид:

Диалоговое окно «Сортировка» примет вид:

Добавить уровень Удалить уровень Копировать уровень Параметры... ☒ Мои данные содержат заголовки

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Отдел	Значения
		администрация, бухгалтерия, производство

Для выполнения сортировки в диалоговом окне Сортировка нажмите кнопку ОК.

У вас должен получиться следующий результат:

[illegible]

По такому алгоритму можно настроить любой требуемый список, который в дальнейшем сохранится в базе Настраиваемый список.

Ситуация 6. Выполнить сортировку таким образом, чтобы фамилии мужчин и женщин располагались в алфавитном порядке.

ШАГ 1. Перейти в любую ячейку списка, на ленте инструментов Главная выполнить команду

Сортировка и физика... **выбрать** Настраиваемая сортировка...

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Пол	Значения

Так как требуется разместить фамилии в алфавитном порядке – выбираем поле Фамилия и назначаем параметры сортировки. Диалоговое окно сортировка должно иметь вид:

Столбец	Сортировка		Порядок
Сортировать по	Пол	Значения	От А до Я
Затем по	Фамилия	Значения	От А до Я

Получаем таблицу, в которой в начале списка (на рисунке это выделенный диапазон) в алфавитном порядке указаны сотрудники женского пола. Вторая половина списка – сотрудники мужского пола, фамилии которых также в алфавитном порядке.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата окончания на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Сколько лет
1	Белозерова	Елена	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1960	производственный	рабочий	10000	30.09.1971	
2	Белозерова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1962	производственный	токарь	10000	29.12.1960	
3	Белозерова	Юлия	Петровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1962	АСУ	старший администратор	10000	17.05.1973	
4	Белозерова	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.03.1969	Бухгалтерия	рабочий	10000	16.12.1999	
5	Белозерова	Юлия	Петровна	ж	среднее профессиональное	01.12.1972	АСУ	старший администратор	10000	03.09.1994	
6	Белова	Елена	Баловна	ж	высшее	13.11.1994	производственный	токарь	10000	07.06.1970	
7	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	16.11.1999	производственный	токарь	10000	09.04.1975	
8	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	16.12.2004	бухгалтерия	бухгалтер	10000	16.10.1988	
9	Белова	Елена	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2013	производственный	рабочий	10000	15.10.1995	
10	Белова	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1962	производственный	токарь	10000	16.03.1973	
11	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	16.03.2004	бухгалтерия	бухгалтер	10000	24.06.1988	
12	Белова	Евгений	Александрович	м	среднее специальное	01.09.1960	производственный	рабочий	10000	15.07.1975	
13	Белова	Елена	Александровна	ж	среднее специальное	06.11.2008	АСУ	уборщик	10000	10.09.1983	
14	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	01.09.1992	производственный	токарь	10000	18.03.1972	
15	Белова	Евгений	Александрович	м	высшее	01.09.1992	бухгалтерия	бухгалтер	10000	01.05.1958	
16	Белова	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1962	производственный	токарь	10000	18.11.1969	
17	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее специальное	01.09.1960	бухгалтерия	бухгалтер	10000	24.06.1985	
18	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1960	производственный	мастер	20000	23.05.1976	
19	Белова	Юлия	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	
20	Белозверова	Юлия	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	10000	25.10.1993	
21	Белухина	Елена	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1962	АСУ	уборщик	10000	00.03.1974	
22	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1960	производственный	токарь	10000	08.11.74	
23	Белухина	Елена	Александровна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	рабочий	10000	18.09.1973	
24	Белухина	Елена	Александровна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	токарь	10000	01.01.1974	
25	Белухина	Юлия	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1962	производственный	рабочий	10000	04.03.1980	
26	Белухина	Елена	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1960	бухгалтерия	бухгалтер	10000	26.06.1973	
27	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1960	бухгалтерия	бухгалтер	10000	11.06.1971	
28	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1960	бухгалтерия	бухгалтер	10000	17.12.1992	
29	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее профессиональное	01.09.1960	бухгалтерия	бухгалтер	10000	04.05.1993	
30	Белухина	Елена	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1960	АСУ	старший администратор	10000	11.06.1980	
31	Белухина	Анастасия	Андреевна	ж	среднее специальное	01.09.1962	производственный	рабочий	10000	15.12.1970	
32	Белухина	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	01.09.1992	бухгалтерия	бухгалтер	10000	29.12.1993	
33	Белухина	Елена	Александровна	ж	высшее	01.09.1962	бухгалтерия	бухгалтер	20000	07.11.1986	
34	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	15.12.2008	бухгалтерия	бухгалтер	20000	13.01.1988	
35	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	01.09.1980	производственный	рабочий	10000	08.09.1987	
36	Белухина	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	01.09.1990	старший администратор	старший администратор	40000	10.12.1990	
37	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	16.03.2004	производственный	уборщик	10000	20.10.1980	
38	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	16.03.2004	производственный	уборщик	10000	14.09.1978	
39	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	01.09.2004	АСУ	уборщик	10000	23.11.1988	
40	Белухина	Елена	Александровна	ж	высшее	17.12.1990	производственный	уборщик	10000	17.08.1977	
41	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	20000	00.01.1980	
42	Белова	Анастасия	Андреевна	ж	высшее	01.09.1990	производственный	уборщик	10000	10.03.1998	
43	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	15.11.2008	бухгалтерия	бухгалтер	10000	29.01.1980	
44	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее специальное	00.01.2007	АСУ	уборщик	10000	18.08.1982	
45	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее специальное	01.09.1960	АСУ	уборщик	10000	19.04.1973	
46	Белухина	Юлия	Александровна	ж	высшее	08.06.2004	бухгалтерия	бухгалтер	20000	22.02.1990	
47	Белухина	Евгений	Александрович	м	высшее	01.09.1980	АСУ	старший администратор	10000	08.08.1980	
48	Белухина	Елена	Александровна	ж	высшее	07.04.2018	АСУ	уборщик	10000	19.11.1988	
49	Белухина	Евгений	Александрович	м	среднее специальное	01.09.1962	производственный	рабочий	10000	20.10.1970	

ШАГ 1. Перейти в любую ячейку списка, на ленте инструментов Главная выполнить команду

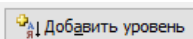
Сортировка и фильтр... · **выбрать**  Настраиваемая сортировка...

Столбец		Сортировка	Порядок
Сортировать по	Отдел	Значения	От А до Я

Так как требуется разместить фамилии в алфавитном порядке для людей в одинаковой должности – выбираем поле Должность и назначаем параметры сортировки. Диалоговое окно сортировка должно иметь вид:

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Отдел	Значения
Затем по	Должность	Значения
		От А до Я

ШАГ 4: Добавляем следующий уровень сортировки щелчком по кнопке



Так как требуется разместить в алфавитном порядке фамилии сотрудников, это поле – последний уровень сортировки.

Сортировать по	Отдел	Значения	От А до Я
Затем по	Должность	Значения	От А до Я
Затем по	Фамилия	Значения	От А до Я

Щелчком по кнопке ОК завершаем настройку сортировки.

Получаем таблицу, в которой для каждого отдела сгруппированы сотрудники с одинаковой должностью, фамилии которых в алфавитном порядке.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Полн.	Дата рождения	Количество детей
1	Медведева	Павел	Александрович	м	высшее	01.09.1993	Администрация	директор	50000	01.03.1958	2
2	Медведева	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	Администрация	заместитель директора	40000	16.12.1961	1
3	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	представитель	30000	09.06.1968	1
4	Вороженин	Олег	Григорьевич	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	главный администратор	10000	17.05.1973	1
5	Сергеев	Олег	Николаевич	м	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	главный администратор	10000	03.09.1994	0
6	Иванов	Михаил	Михаилович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	заместитель администратора	10000	14.06.1968	0
7	Муромов	Сергей	Александрович	м	среднее специальное	06.12.2005	АСУ	дворник	10000	28.10.1965	0
8	Семедов	Сергей	Сергеевич	м	среднее специальное	05.01.2001	АСУ	дворник	10000	18.06.1963	1
9	Павлов	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.09.2000	АСУ	дворник	10000	23.03.1958	1
10	Толкачев	Иван	Викторович	м	среднее специальное	07.04.2010	АСУ	дворник	12000	15.11.1960	0
11	Павлова	Олеся	Николаевна	ж	среднее специальное	06.11.2006	АСУ	уборщица	10000	15.06.1983	0
12	Павлова	Олеся	Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1983	АСУ	уборщица	10000	16.03.1974	0
13	Сидорова	Людмила	Павловна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АСУ	дворник	10000	18.04.1979	0
14	Павлова	Людмила	Павловна	ж	высшее	01.09.1993	Администрация	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
15	Петрова	Олеся	Александровна	ж	высшее	15.04.2009	Администрация	бухгалтер	40000	17.10.1974	2
16	Белорусова	Мария	Денисовна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	Администрация	лаборант	10000	17.12.1959	1
17	Григорьева	Анна	Олеговна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	Администрация	лаборант	10000	18.12.1990	0
18	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	Лаборатория	лаборант	20000	20.12.1961	1
19	Александров	Александр	Григорьевич	м	высшее	15.10.2009	Лаборатория	лаборант	20000	18.10.1988	0
20	Климов	Григорий	Викторович	м	высшее	15.10.2009	Лаборатория	лаборант	20000	13.01.1986	0
21	Романов	Валерий	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	Лаборатория	лаборант	20000	26.02.1980	1
22	Сидоров	Юрий	Владимирович	м	высшее	26.06.2004	Лаборатория	лаборант	20000	23.03.1968	1
23	Николаева	Александра	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	главный инженер	20000	04.09.1962	2
24	Королева	Анна	Викторовна	ж	высшее	18.03.2009	Производственный	инженер	30000	04.09.1988	0
25	Муромов	Дмитрий	Михаилович	м	высшее	16.03.2009	Производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
26	Петров	Дмитрий	Александрович	м	высшее	17.12.1995	Производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
27	Рябенко	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	Производственный	инженер	30000	18.03.1968	1
28	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	Производственный	инженер	20000	08.08.1963	1
29	Павлова	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	Производственный	мастер	20000	23.05.1975	1
30	Петровской	Лена	Игорьевна	ж	высшее	14.03.2009	Производственный	мастер	20000	02.01.1985	0
31	Юсупов	Сергей	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	Производственный	мастер	20000	10.03.1973	0
32	Белорусова	Олеся	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	20.09.1971	0
33	Зарин	Татьяна	Константиновна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	04.05.1969	1
34	Зарин	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	15.12.1970	0
35	Иванова	Олеся	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	Производственный	районный	15000	15.10.1995	0
36	Куликова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	18.07.1979	0
37	Маркина	Олеся	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	16.11.1971	0
38	Павлова	Олеся	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	26.10.1963	0
39	Павлова	Дмитрий	Олегович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	23.06.1978	1
40	Сидорова	Олеся	Викторовна	ж	среднее профессиональное	19.02.1996	Производственный	районный	15000	18.09.1975	1
41	Васильев	Антон	Викторович	м	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	20.10.1975	0
42	Королева	Мария	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	04.03.1966	0
43	Вороженин	Татьяна	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	Производственный	районный	15000	20.05.1971	0
44	Александров	Николай	Николаевич	м	среднее специальное	11.12.1997	Производственный	техник	12000	15.06.1973	0
45	Владимирова	Анастасия	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	Производственный	техник	13000	20.12.1963	2
46	Жданова	Олеся	Викторовна	ж	высшее	11.11.1994	Производственный	техник	13000	07.06.1972	2
47	Зуева	Мария	Николаевна	ж	высшее	15.11.1996	Производственный	техник	13000	09.04.1975	1
48	Климова	Светлана	Викторовна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	Производственный	техник	13000	14.03.1970	1
49	Медведева	Олеся	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	Производственный	техник	13000	19.03.1972	0
50	Васильева	Олеся	Романовна	ж	среднее профессиональное	19.03.1998	Производственный	техник	13000	01.01.1979	0

Ситуация 8. К данным столбца **Количество детей** применили условное форматирование со специальными значками . Расположить строки списка таким образом, чтобы сотрудники, не имеющие детей, были в конце списка.

Выполните условное форматирование в столбце **Количество детей**, применив к ним значки

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца **Количество детей**;

ШАГ 2: выполним команду ленты **Главная**



Настраиваемая сортировка...

ШАГ 3: установим название поля, способ сортировки и порядок сортировки следующим образом.

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Количество детей	Значок ячейки
		Снизу

Если выполнить сортировку только с этими настройками, то окончание списка будет состоять из записей, для которых значок , но начало списка будет неаккуратным.

Для исправления этого добавим новый уровень сортировки. Повторно проведем сортировку по полю **Количество детей**, указав следующие параметры:

Столбец		Сортировка		Порядок	
Сортировать по	Количество детей	Значок ячейки		Снизу	
Затем по	Количество детей	Значок ячейки		Сверху	

Нажимаем ОК и получаем очень аккуратный список: в конце - сотрудники, не имеющие детей, в начале - сотрудники с наибольшим количеством детей.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Стаж	Дата рождения	Количество детей
1	Петрова	Юлия	Александровна	ж	высшее	18.04.2003	бухгалтерия	бухгалтер	45000	17.10.1974	3
2	Владимирова	Алевтина	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	20.12.1963	3
3	Павлов	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.05.2003	А/Х	охранник	12000	22.03.1958	3
4	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.05.1993	лаборатория	лаборант	26000	20.12.1965	1
5	Иванов	Ирина	Ивановна	ж	высшее	01.05.1993	бухгалтерия	бухгалтер	45000	01.01.1965	2
6	Киселева	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.05.1993	производственный	мастер	26000	05.05.1963	1
7	Рейко	Андрей	Викторович	м	высшее	01.05.1993	производственный	инженер	35000	15.03.1968	1
8	Майоров	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.05.1993	административный	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
9	Морев	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	26000	14.05.1975	1
10	Медведева	Людмила	Александровна	ж	высшее	01.05.1993	административный	директор	55000	01.03.1959	2
11	Калашова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	35000	04.05.1966	1
12	Степанов	Николай	Николаевич	м	высшее	01.05.1993	АСУ	программист	35000	05.06.1968	1
13	Кликов	Павел	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	26000	13.01.1988	2
14	Зуева	Ирина	Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	13000	06.04.1975	1
15	Петровский	Александр	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	26000	02.01.1965	1
16	Романов	Виктор	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	26000	29.02.1986	1
17	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.06.1972	2
18	Савинков	Юрий	Львович	м	высшее	26.06.2004	лаборатория	лаборант	26000	22.02.1966	1
19	Петров	Дмитрий	Александрович	м	высшее	07.12.1995	производственный	инженер	35000	17.09.1973	1
20	Никитина	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	26000	23.05.1978	1
21	Федорова	Ряя	Романовна	ж	среднее профессиональное	16.02.1998	производственный	техник	13000	01.01.1979	2
22	Климова	Светлана	Евгеньевна	ж	среднее профессиональное	01.05.1993	производственный	техник	13000	16.03.1979	1
23	Белоусов	Мария	Давидовна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1999	1
24	Павлов	Дмитрий	Олегович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.06.1978	1
25	Жданов	Сергей	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.02.1969	1
26	Савинков	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	16.02.1999	производственный	рабочий	15000	16.09.1979	1
27	Варшова	Юлия	Павловна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	35000	17.05.1973	1
28	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	главный инженер	35000	04.06.1962	2
29	Павлов	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1963	2
30	Савинков	Павел	Павлович	м	среднее специальное	01.09.1993	АСУ	электрик	35000	10.04.1976	1
31	Савинков	Сергей	Сергеевич	м	среднее специальное	05.01.2001	А/Х	дворник	15000	18.08.1963	1
32	Климова	Ирина	Александровна	ж	среднее специальное	01.05.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1966	2
33	Павлова	Елена	Николаевна	ж	среднее специальное	05.11.2006	А/Х	уборщица	15000	15.06.1963	1
34	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1965	1
35	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	26000	10.03.1972	1
36	Майорова	Ольга	Анатольевна	ж	высшее	01.05.1993	производственный	техник	13000	19.03.1972	1
37	Иванова	Алевтина	Георгиевна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	26000	18.10.1988	1
38	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	1
39	Жидков	Максим	Михайлович	м	среднее профессиональное	01.05.1993	АСУ	сетевой администратор	35000	11.06.1968	1
40	Горбунов	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	35000	03.09.1994	1
41	Александров	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	15.06.1973	1
42	Фадеев	Игорь	Михайлович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	20.10.1970	1
43	Павлова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.09.1971	1
44	Завитов	Андрей	Римович	м	среднее специальное	01.05.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1979	1
45	Морозов	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.05.1993	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	1
46	Толмачев	Иван	Викторович	м	среднее специальное	07.04.2018	А/Х	охранник	12000	15.11.1960	1
47	Морозов	Сергей	Александрович	м	среднее специальное	06.12.2005	А/Х	дворник	15000	20.10.1965	1
48	Прытков	Юлия	Николаевна	ж	среднее специальное	01.05.1993	А/Х	уборщица	15000	18.03.1974	1
49	Вороженин	Людмила	Анатольевна	ж	среднее специальное	01.05.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	1
50	Куликова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.05.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	1

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Выполните задания на выполнение простой и многоуровневой сортировки в файле Сортировка.xls на указанных листах:

Ситуация 9: Расположите сотрудников списка организации по возрасту (от самого молодого до самого пожилого)

Ситуация 10: Отсортировать имеющийся список товаров отдела магазина женской одежды по размеру одежды (XS, S, M, L, XL)

Примечание: создать настраиваемый список для сортировки по столбцу Размер.

Ситуация 11: Отсортировать имеющийся список сотрудников организации таким образом, чтобы фамилии сотрудников с одинаковым уровнем образования располагались в алфавитном порядке

Ситуация 12 Подготовить список сотрудников с именинниками каждого месяца.

Примечание: для выполнения задания необходимы столбцы День рождения и Месяц рождения, рассчитанные с помощью функции =ТЕКСТ() относительно ячейки G2 с датой рождения.

День рождения =ТЕКСТ(G2;"ДД")

(запиши текстом значение день из даты в ячейке G2)

Месяц рождения =ТЕКСТ(G2;"ММММ")

(запиши текстом значение месяц из даты в ячейке G2)

ЧАСТЬ 2 ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА

Ситуация 1. У каких сотрудников предприятия оклад выше среднего?

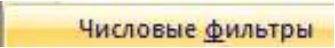
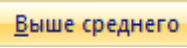
У нас одно условие отбора:

ОКЛАД = выше среднего

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  →  .

ШАГ 3. Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Оклад → выбрать

команду  →  .

Анализируем результат: 14 сотрудников организации имеет оклад выше среднего

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на раб.	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	45000	01.01.1965	2
2	Колосников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	28000	08.08.1963	1
3	Петров	Андрей	Витальевич	м	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	46000	17.10.1974	3
4	Рейн	Андрей	Витальевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	36000	15.03.1988	1
5	Мороз	Денис	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	административный	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
6	Мороз	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	36000	14.06.1978	1
7	Морозова	Ирина	Андреевна	ж	высшее	01.09.1993	административный	директор	36000	01.03.1959	2
8	Колосов	Илья	Витальевич	м	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	36000	04.09.1986	1
9	Сетников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	36000	09.06.1960	1
10	Куртов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	28000	19.03.1973	0
11	Иванов	Анатолий	Гаврилович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1988	0
12	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	28000	02.01.1985	1
13	Петров	Данис	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	36000	17.06.1973	1
14	Полынов	Алекс	Андреевич	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	28000	23.05.1973	1
15	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	главный инженер	36000	04.06.1962	2

Ситуация 2. Определите сотрудников, которые имеют оклады от 20000 до 30000 рублей.

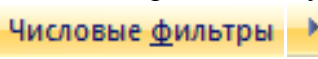
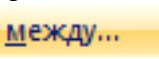
Имеем комбинацию условий:

Оклад = (больше 20000 И меньше 30000)

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  →  .

ШАГ 3: Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Оклад → выбрать команду

 →  . Заполнить диалоговое окно:

Оклад

больше или равно

☒ И ☐ ИЛИ

меньше или равно

, ОК

Анализируем результат: 14 сотрудников имеет оклад от 20000 до 30000 рублей.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на раб.	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1960	1
2	Колосников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	28000	08.08.1963	1
3	Рейн	Андрей	Витальевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	36000	15.03.1988	1
4	Мороз	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	36000	14.06.1978	1
5	Колосов	Илья	Витальевич	м	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	36000	04.09.1986	1
6	Сетников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	36000	09.06.1960	1
7	Куртов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	28000	19.03.1973	0
8	Иванов	Анатолий	Гаврилович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1988	0
9	Климов	Григорий	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	13.01.1980	2
10	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	28000	02.01.1985	1
11	Романов	Валерий	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	29.02.1980	1
12	Смирнов	Юрий	Леонович	м	высшее	26.08.2004	лаборатория	лаборант	20000	22.02.1980	1
13	Петров	Данис	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	36000	17.06.1973	1
14	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	28000	23.05.1973	1

Ситуация 3. Определите рабочих, у которых среднее специальное или среднее профессиональное образование.

Имеем комбинацию условий:

Должность = рабочий

И

Образование = (среднее специальное ИЛИ среднее профессиональное)

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  →  .

ШАГ 3:

- 1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Должность, среди неповторяющихся значений поля установить флажок ☒ **рабочий**.
- 2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Образование, среди неповторяющихся значений поля установить флажки ☒ **среднее профессиональное** и ☒ **среднее специальное**.

Анализируем результат: 12 рабочих имеет среднее специальное или среднее профессиональное образование

№	Фамилия	ИМ	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на раб.	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
27	Пущерова	Дмитрий	Олегович	ж	среднее профессиональное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	28.06.1978	1
28	Жидков	Георгий	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	04.05.1969	1
29	Синицина	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	10.02.1996	производственный	рабочий	15000	18.09.1975	1
30	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	30.10.1979	2
31	Вазарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	2
32	Тарелов	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	15.12.1978	2
33	Меронина	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	2
34	Понамарева	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	25.10.1962	2
35	Харлова	Ирина	Александровна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	04.03.1966	2
36	Вроцелко	Лилия	Анатольевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	28.05.1971	2
37	Куликова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	2
38	Иванова	Света	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	2

ШАГ 3 можно выполнить другим способом:

- 1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Должность → выбрать команду

Текстовые фильтры → не равно...

Заполнить диалоговое окно:

Диалоговое окно "Должность":
 равно [рабочий]
 ИЛИ

- 2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Образование → выбрать команду

Текстовые фильтры → Настраиваемый фильтр...

Заполнить диалоговое окно:

Диалоговое окно "Образование":
 равно [среднее профессиональное]
 ИЛИ
 равно [среднее специальное]

Обратить внимание, что условия в поле Образование соединены логической связкой ИЛИ.

Результат фильтрации не будет отличаться.

Ситуация 4. Выберите сотрудников производственного отдела, старше 1980 г. рождения, у которых 2 или более детей.

Имеем комбинацию условий:

Отдел = производственный
 И
 Дата рождения ДО 01.01.1980
 И
 Количество детей БОЛЬШЕ ИЛИ РАВНО 2

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная → → .

ШАГ 3:

- 1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Отдел, среди неповторяющихся значений поля установить флажок ☒ **производственный**

- 2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Дата рождения → выбрать команду

Фильтры по дате → До... Заполнить диалоговое окно:

Дата рождения

до 01.01.1980

☒ И ☐ ИЛИ

- 3) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Количество детей → выбрать команду **Числовые фильтры** → **больше или равно...** . Заполнить диалоговое окно:

Количество детей

Больше или равно 2

☒ И ☐ ИЛИ

Анализируем результат: у 6 сотрудников производственного отдела старше 1980 года рождения 2 и более детей.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
19	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	12000	07.08.1972	2
21	Федорова	Вяна	Романовна	ж	среднее профессиональное	10.02.1980	производственный	техник	12000	01.01.1970	2
26	Владимирова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.08.1992	производственный	техник	12000	26.12.1962	2
34	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	Главный инженер	35000	04.08.1962	2
40	Починаева	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	25.10.1962	2
45	Халдеева	Ирина	Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	04.02.1966	2

Ситуация 5. Найти сотрудников не с высшим образованием, фамилии которых начинаются с "Б" или "П".

Имеем комбинацию условий:

Образование ≠ высшее
И
Фамилия начинается с Б или П

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная → **Сортировка и фильтры** → **Условный форматинг** → **Фильтр** .

ШАГ 3:

- 1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Образование → выбрать команду **Текстовые фильтры** → **не равно...** . Заполнить диалоговое окно:

Образование

не равно

☒ И ☐ ИЛИ

- 2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Фамилия → **Сортировка от А до Я** . Для отображения фамилий в алфавитном порядке выбрать **Текстовые фильтры** → **начинается с...** . Заполнить диалоговое окно:

Фамилия

начинается с Б

☒ И ☐ ИЛИ

начинается с П

Обратить внимание, что условия в поле Фамилия соединены логической связкой ИЛИ.

Анализируем результат: у 6 сотрудников без высшего образования фамилии начинаются с «Б» или «П».

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
7	Белусова	Мария	Дамирович	ж	среднее профессиональное	01.09.1992	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	1
27	Пущаева	Дмитрий	Олегович	ж	среднее профессиональное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	28.06.1970	1
37	Беларова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	20.09.1971	0
40	Починаева	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	производственный	рабочий	15000	25.10.1962	2
42	Павлов	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.09.2000	АХН	кладовщик	12000	23.03.1959	3
43	Прыткова	Юлия	Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1992	АХН	уборщица	10000	18.03.1974	0

Ситуация 6. Найти сотрудников отдела АСУ, владеющих английским языком.

Имеем комбинацию условий:

Отдел = АСУ
И
Владение языком СОДЕРЖИТ английский

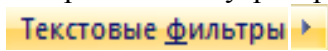
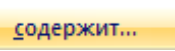
ВАЖНО!!! Сотрудник может владеть несколькими иностранными языками, неверно установить следовательно критерий отбора РАВНО английский. Отобразятся сотрудники, владеющие только английским языком.

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  →  **Фильтр**.

ШАГ 3:

- 1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Отдел, среди неповторяющихся значений поля установить флажок ☒ АСУ
- 2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Владение языком → выбрать команду

 →  . Заполнить диалоговое окно:



Анализируем результат: 3 сотрудника отдела АСУ владеют английским языком

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	п/п	Фамилия	Им	Отчество	Пол	Образование	Отдел	Должность	Оклад	владение иностранным языком
11	10	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	АСУ	программист	30000	английский, немецкий
32	31	Жирнов	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	АСУ	сетевой администратор	18000	английский, немецкий
33	32	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	АСУ	сетевой администратор	18000	английский

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Выполните задания на работу фильтра в файле Фильтр.xls на указанных листах:

Ситуация 7: Определить, есть ли в организации женщины с окладом выше среднего.

Ситуация 8: Определить, есть ли женщины-сотрудники, кто празднует день рождения в марте.

Ситуация 9 Определить, производились ли в феврале со склада #002 товары заказчику Звезда.

Ситуация 10 Определить, кому отгружались ли товары 8 марта со склада #001.

Ситуация 11 На основании списка товаров определить, какие блузки или топы имеются в наличии размеров S и XS.

ЧАСТЬ 3 ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ

Ситуация 1. На основе данных списка о сотрудниках организации установить, сколько мужчин и сколько женщин работают в организации.

Шаг 1: Требуется определить КОЛИЧЕСТВО фамилий сотрудников с одинаковым значением поля ПОЛ

Шаг 2. Выполняем сортировку по полю ПОЛ.

Шаг 3. Выполняем команду л.Данные → Промежуточные Итоги. Устанавливаем параметры подведения итогов:

Промежуточные итоги

При каждом изменении в:

Пол

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Фамилия

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☐ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

Убрать все ОК Отмена

Шаг 4. Отображаем данные 2 уровня

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1											
29	26			ж	Количество						
33	24			м	Количество						
54	50				Общее количество						

Ситуация 2. На основе данных таблицы установить, сколько сотрудников имеют одинаковый уровень образования

ШАГ 1: Требуется выяснить КОЛИЧЕСТВО фамилий сотрудников с одинаковым значением поля ОБРАЗОВАНИЕ

ШАГ 2. Выполняем сортировку по полю ОБРАЗОВАНИЕ.

ШАГ 3. Выполняем команду л. Данные → Промежуточные Итоги.
Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Образование

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Фамилия

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☒ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

ШАГ 4. Отображаем данные 2 уровня

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1											
32	20				высшее	Количество					
36	12				среднее профессиональное	Количество					
54	18				среднее специальное	Количество					
55	50				Общее количество						

Ситуация 3. На основе данных таблицы установить средний оклад в каждом отделе организации

ШАГ 1: Требуется выяснить среднее значение поля ОКЛАД для сотрудников с одинаковым значением поля ОТДЕЛ

ШАГ 2. Выполняем сортировку по полю ОТДЕЛ.

ШАГ 3. Выполняем команду л. Данные → Промежуточные Итоги. Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Отдел

Операция:

Среднее

Добавить итоги по:

☐ Дата принятия на работу

☐ Отдел

☐ Должность

☒ Оклад

☐ Дата рождения

☐ Количество детей

☒ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

Убрать все OK Отмена

ШАГ 4. Отображаем данные 2 уровня

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1							администрация	Среднее	47 500,00 Р		
2							АСУ	Среднее	21 000,00 Р		
17							АХЧ	Среднее	10 571,43 Р		
20							бухгалтерия	Среднее	27 500,00 Р		
28							лаборатория	Среднее	20 000,00 Р		
29							производственный	Среднее	19 214,29 Р		
27							Общее среднее		20 020,00 Р		
58											

Ситуация 4. Требуется определить максимальный оклад для сотрудников каждого уровня образования

ШАГ 1: Требуется выяснить МАКСИМАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ сотрудников с одинаковым значением поля ОБРАЗОВАНИЕ

ШАГ 2. Выполняем сортировку по полю ОБРАЗОВАНИЕ.

ШАГ 3. Выполняем команду л. Данные → Промежуточные Итоги.

Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Образование

Операция:

Максимум

Добавить итоги по:

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☐ Отдел

☐ Должность

☒ Оклад

☐ Дата рождения

☒ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

Шаг 4. Отображаем данные 2 уровня

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1											
22					высшее	Максимум			50 000,00 Р		
26					среднее профессиональное	Максимум			28 000,00 Р		
54					среднее специальное	Максимум			35 000,00 Р		
55					Общий максимум				50 000,00 Р		

Ситуация 5. Требуется определить минимальный оклад сотрудников, работающих в каждом отделе

ШАГ 1: Требуется выяснить МИНИМАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ сотрудников с одинаковым значением поля ОТДЕЛ

ШАГ 2. Выполняем сортировку по полю ОТДЕЛ.

ШАГ 3. Выполняем команду л. Данные → Промежуточные Итоги.

Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Отдел

Операция:

Минимум

Добавить итоги по:

☐ Дата принятия на работу

☐ Отдел

☐ Должность

☒ Оклад

☐ Дата рождения

☐ Количество детей

☐ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

ШАГ 4. Отображаем данные 2 уровня

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1							Администрация	Минимум	45 000,00 Р		
9							АСУ	Минимум	18 000,00 Р		
17							АХЧ	Минимум	10 000,00 Р		
25							Бухгалтерия	Минимум	15 000,00 Р		
29							Лаборатория	Минимум	20 000,00 Р		
67							Производственный	Минимум	13 000,00 Р		
68							Общий	Минимум	10 000,00 Р		

Ситуация 6. На основе данных таблицы установить, сотрудников организации с одинаковым уровнем образования, сколько из них мужчин, сколько женщин

ШАГ 1: Выполняем многоуровневую сортировку списка

Добавить уровень Удалить уровень Копировать уровень Параметры... Мал. данные содержат заголовки

Столбец Сортировка Порядок

Сортировать по: Образование Значения От А до Я

Затем по: Пол Значения От А до Я

ШАГ 2. Выполняем команду л.Данные→Промежуточные Итоги для первого уровня сортировки (ОБРАЗОВАНИЕ). Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Образование

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Фамилия

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☒ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

ШАГ 3. Выполняем команду л.Данные→Промежуточные Итоги для второго уровня сортировки (ПОЛ). Устанавливаем параметры подведения итогов, не забыв снять флажок ☐ Заменить текущие итоги

При каждом изменении в:

Пол

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Фамилия

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☐ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

ШАГ 4. Используя кнопки структуры, отображаем результат

	А	В	С	Д	Е	Г	И	К	Л	М
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Склад	Количество детей
5	7			ж	Количество					
23	13			м	Количество					
24	20				высшее Количество					
34	9			ж	Количество					
35	3			м	Количество					
39	12				среднее профессиональное Количество					
50	10			ж	Количество					
59	8			м	Количество					
60	18				среднее специальное Количество					
61	50				Общее количество					

Ситуация 7. На основе данных таблицы установить, сколько мужчин и женщин работает в каждом отделе.

ШАГ 1: Выполняем многоуровневую сортировку списка

Добавить уровень Удалить уровень Каскадировать уровень Параметры... Мои данные содержат заголовки

Столбец

Сортировать по Отдел

Затем по Пол

Сортировка

Значения

Значения

Порядок

От А до Я

От А до Я

ШАГ 2. Выполняем команду л.Данные→Промежуточные Итоги для первого уровня сортировки (ОТДЕЛ). Устанавливаем параметры подведения итогов:

При каждом изменении в:

Отдел

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Сортировка

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☒ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

ШАГ 3. Выполняем команду л.Данные→Промежуточные Итоги для второго уровня сортировки (ПОЛ). Устанавливаем параметры подведения итогов, не забыв сняв флажок ☐ Заменить текущие итоги

При каждом изменении в:

Пол

Операция:

Количество

Добавить итоги по:

☒ Сортировка

☐ Имя

☐ Отчество

☐ Пол

☐ Образование

☐ Дата принятия на работу

☐ Заменить текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

Шаг 4. Используя кнопки структуры, отображаем результат.

	А	В	С	Д	Е	Ж	З	И
	Фамилия	Пол	Образование	Отдел	Должность	Склад	Дата рождения	Количество детей
1		ж	Количество					
2		м	Количество					
3				Администрация	Количество			
4		ж	Количество					
5		м	Количество					
6				АСУ	Количество			
7		ж	Количество					
8		м	Количество					
9				АХЧ	Количество			
10		ж	Количество					
11		м	Количество					
12				бухгалтерия	Количество			
13		ж	Количество					
14		м	Количество					
15				лаборатория	Количество			
16		ж	Количество					
17		м	Количество					
18				производственный	Количество			
19				Общее количество				
20								

Корректируем текстовые данные в ячейках для дальнейшего использования.

	А	В	С	Д	Е	Ж	З	И
	Фамилия	Пол	Образование	Отдел	Должность	Склад	Дата рождения	Количество детей
1	женщина							
2	мужчина							
3				ВСЕГО администрация				
4	женщина							
5	мужчина							
6				ВСЕГО АСУ				
7	женщина							
8	мужчина							
9				ВСЕГО АХЧ				
10	женщина							
11	мужчина							
12				ВСЕГО бухгалтерия				
13	женщина							
14	мужчина							
15				ВСЕГО лаборатория				
16	женщина							
17	мужчина							
18				ВСЕГО производственный				
19				Общее количество				
20								

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

На соответствующих листах файла *Итоги.xls* выполнить подведение промежуточных и многоуровневых итогов, которые позволяют ответить на вопросы каждой ситуации.

Ситуация 8: На какую сумму были заключены договоры с каждым заказчиком?

Ситуация 9: На какую сумму были проданы товары в каждом месяце?

Ситуация 10: Какое количество договоров заключил каждый менеджер?

Примечание: Договором считать каждую запись с ненулевым значением в поле Продано

Ситуация 11: Сколько договоров в каждом месяце было выполнено с каждым заказчиком?

Примечание: Договором считать каждую запись с ненулевым значением в поле Продано

Ситуация 12: На какую сумму в каждом месяце отгружено товаров с каждого склада?

ЧАСТЬ 4. СВОДНЫЕ ТАБЛИЦЫ

Операция создания сводных таблиц является альтернативой выполнения команды Промежуточные итоги. Будем рассматривать варианты создания сводных таблиц на основе данных, расположенных на различных листах файла *Сводные.xlsx*

Будут рассмотрены те же ситуации, для которых в качестве способа решения была выбрана операция промежуточные итоги.

Ситуация 1. На основе данных таблицы установить, сколько мужчин и сколько женщин работают в организации.

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

Выберите данные для анализа

☒ Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон: **СОТРУДНИКИ!\$A\$1:\$K\$51**

Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы:

☒ На новый лист

ШАГ 2:

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

- Фильтр отчета - не заполняем;
- Названия столбцов - перетаскиваем поле ПОЛ;
- Названия строк - не заполняем;
- Значения - перетаскиваем поле ФАМИЛИЯ,

по умолчанию для текстовых полей используется функция КОЛИЧЕСТВО

	A	B	C	D
1				
2				
3	Названия столбцов			
4	ж	м	Общий итог	
5	Количество по полю Фамилия	26	24	50

Результат:

Внешний вид сводной таблицы может быть другой, если поле ПОЛ установить в качестве названия строк. В результате получим таблицу следующего вида:

	A	B
1		
2		
3	Названия строк	Количество по полю Фамилия
4	ж	26
5	м	24
6	Общий итог	50

В построенную сводную таблицу можно вставить дополнительные вычисления: ДОЛЯ ОТ ОБЩЕЙ СУММЫ. Для этого еще раз в качестве полей-значений указываем поле ФАМИЛИЯ, для которого изменяем Параметры полей значений... (команда вызывается щелчком по требуемому полю, расположенному в области Значения). На вкладке *Дополнительные вычисления* устанавливаем .

Сводная таблица приобретает вид:

	A	B	C
1			
2			
3	Значения		
4	Названия строк	Количество по полю Фамилия	Количество по полю Фамилия2
5	ж	26	52,00%
6	м	24	48,00%
7	Общий итог	50	100,00%

Ситуация 2. На основе данных таблицы установить, сколько сотрудников имеют одинаковый уровень образования

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

Выберите данные для анализа

☒ Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон: **СОТРУДНИКИ!\$A\$1:\$K\$51**

Укажите, куда следует переместить отчет сводной таблицы:

☒ На новый лист

ШАГ 2:

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

- Фильтр отчета - не заполняем;
- Названия столбцов - не заполняем;
- Названия строк - перетаскиваем поле ОБРАЗОВАНИЕ;
- Значения - перетаскиваем поле ФАМИЛИЯ,

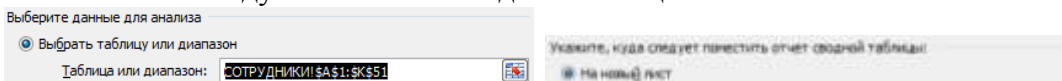
по умолчанию для текстовых полей используется функция КОЛИЧЕСТВО

	A	B
1		
2		
3	Названия строк	Количество по полю Фамилия
4	высшее	20
5	среднее профессиональное	12
6	среднее специальное	18
7	Общий итог	50

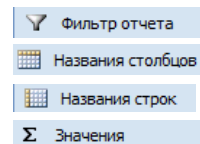
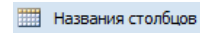
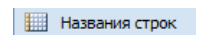
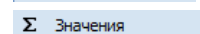
Результат:

Ситуация 3. На основе данных таблицы установить средний оклад в каждом отделе организации

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

ШАГ 2: 

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

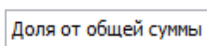
 - не заполняем;
 - не заполняем;
 - перетаскиваем поле ОТДЕЛ
 - перетаскиваем поле ОКЛАД,
по умолчанию для числовых полей используется функция СУММА.
Изменяем её на СРЕДНЕЕ, выбрав  Параметры полей значений...
Там же устанавливаем Числовой формат – Денежный.

Результат:

	А	В
1		
2		
3	Названия строк	Среднее по полю Оклад
4	администрация	47 500,00 Р
5	АСУ	21 000,00 Р
6	АХЧ	10 571,43 Р
7	бухгалтерия	27 500,00 Р
8	лаборатория	20 000,00 Р
9	производственный	19 214,29 Р
10	Общий итог	20 020,00 Р

Аналогично ситуации 1 установим Дополнительные вычисления.

Рассчитаем, во сколько раз средний оклад в отделе отличается от среднего оклада в целом по организации. Для этого еще раз в качестве полей-значений указываем поле ОКЛАД, для которого изменяем  Параметры полей значений... . Функцию СУММА заменяем на СРЕДНЕЕ. На вкладке

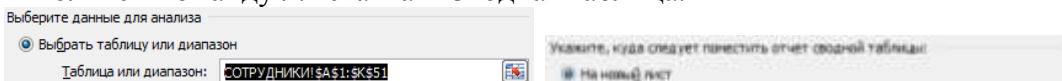
Дополнительные вычисления устанавливаем  Доля от общей суммы, устанавливаем числовой формат с 3 десятичными знаками). Название столбца заменим по смыслу.

Сводная таблица принимает вид:

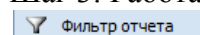
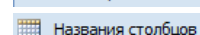
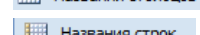
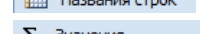
	А	В	С
1			
2			
3	Значения		
4	Названия строк	Среднее по полю Оклад	Относительно среднего оклада
5	администрация	47 500,00 Р	2,373
6	АСУ	21 000,00 Р	1,049
7	АХЧ	10 571,43 Р	0,528
8	бухгалтерия	27 500,00 Р	1,374
9	лаборатория	20 000,00 Р	0,999
10	производственный	19 214,29 Р	0,960
11	Общий итог	20 020,00 Р	1,000

Ситуация 4. Требуется определить максимальный оклад для сотрудников каждого уровня образования

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

ШАГ 2: 

Шаг 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

 - не заполняем;
 - не заполняем;
 - перетаскиваем поле ОБРАЗОВАНИЕ
 - перетаскиваем поле ОКЛАД,
изменяем функцию на МАКСИМУМ, выбрав  Параметры полей значений...
устанавливаем Денежный числовой формат.

	A	B
1		
2		
3	Названия строк	Максимум по полю Оклад
4	высшее	50 000,00 Р
5	среднее профессиональное	28 000,00 Р
6	среднее специальное	35 000,00 Р
7	Общий итог	50 000,00 Р

Результат:

Ситуация 5. Требуется определить минимальный оклад сотрудников, работающих в каждом отделе

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

Выберите данные для анализа

☒ Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон: 

Укажите, куда следует переместить отчет сводной таблицы:

☒ На новый лист

ШАГ 2:

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

-  **Фильтр отчета** - не заполняем;
-  **Названия столбцов** - не заполняем;
-  **Названия строк** - перетаскиваем поле ОТДЕЛ
-  **Σ Значения** - перетаскиваем поле ОКЛАД, изменяем функцию на МИНИМУМ, выбрав  Параметры полей значений..., устанавливаем Денежный числовой формат.

	A	B
1		
2		
3	Названия строк	Минимум по полю Оклад
4	администрация	45 000,00 Р
5	АСУ	18 000,00 Р
6	АХЧ	10 000,00 Р
7	бухгалтерия	15 000,00 Р
8	лаборатория	20 000,00 Р
9	производственный	13 000,00 Р
10	Общий итог	10 000,00 Р

Результат:

Ситуация 6. На основе данных таблицы установить, сотрудников организации с одинаковым уровнем образования, сколько из них мужчин, сколько женщин

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

Выберите данные для анализа

☒ Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон: 

Укажите, куда следует переместить отчет сводной таблицы:

☒ На новый лист

ШАГ 2:

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

-  **Фильтр отчета** - не заполняем;
-  **Названия столбцов** - перетаскиваем поле ПОЛ;
-  **Названия строк** - перетаскиваем поле ОБРАЗОВАНИЕ
-  **Σ Значения** - перетаскиваем поле ФАМИЛИЯ. Функцию КОЛИЧЕСТВО для текстового поля не изменяем.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Количество по полю Фамилия	пол		
4	Названия строк	ж	м	Общий итог
5	высшее	7	13	20
6	среднее профессиональное	9	3	12
7	среднее специальное	10	8	18
8	Общий итог	26	24	50

Результат:

Для анализа данных неважно, как расположены данные ПОЛ и ОБРАЗОВАНИЕ. Поэтому сводная таблица может иметь другой вид, если названия строк и столбцов поменять местами:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Количество по полю Фамилия	пол			
4	Названия строк	высшее	среднее профессиональное	среднее специальное	Общий итог
5	ж	7	9	10	26
6	м	13	3	8	24
7	Общий итог	20	12	18	50

Возможен еще один вариант сводной таблицы для текущей ситуации. В ней поля ОБРАЗОВАНИЕ и ПОЛ являются названиями строк:

	A	B
1		
2		
3	Названия строк	Количество по полю Фамилия
4	высшее	20
5	ж	7
6	м	13
7	среднее профессиональное	12
8	ж	9
9	м	3
10	среднее специальное	18
11	ж	10
12	м	8
13	Общий итог	50

Ситуация 7. На основе данных таблицы установить, сколько мужчин и женщин работает в каждом отделе

ШАГ 1: переходим в любую ячейку списка СОТРУДНИКИ, выполняем команду л.Вставка→Сводная таблица.

Выберите данные для анализа

☒ Выбрать таблицу или диапазон

Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы:

Таблица или диапазон: ☒ На новый лист

ШАГ 2:

ШАГ 3: Работа с макетом отчета сводной таблицы

Аналогично ситуации 6, внешний вид сводной таблицы может отличаться, в зависимости от определения, какое поле является заголовками строк, а какое – заголовками столбцов. Выберем наиболее интересный вариант представления с использованием фильтра отчета. Фильтр отчета позволяет скрывать данные, не соответствующие фильтру. В нашей ситуации сведения по каждому отделу будут отображаться после выбора названия отдела в фильтре отчета:

☐ (Все)

☒ администрация

☐ АСУ

☐ АХЧ

☐ бухгалтерия

☐ лаборатория

☐ производственный

☒ Выделить несколько элементов

OK Отмена

- Фильтр отчета - перетаскиваем поле ОТДЕЛ
- Названия столбцов - не заполняем;
- Названия строк - перетаскиваем поле ПОЛ
- Σ Значения - перетаскиваем поле ФАМИЛИЯ (функция Количество нас устраивает)

Результат (в фильтре отчета выбран отдел Производственный):

	А	В
1	Отдел	производственный
2		
3	Названия строк	Количество по полю Фамилия
4	ж	18
5	м	10
6	Общий итог	28

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

На основе данных списка данных с листа ЗАКАЗЫ файла Сводные таблицы.xls построить сводные таблицы, дающие ответ на вопрос. Каждую сводную таблицу строить на отдельном листе, имя которого соответствует номеру решаемой ситуации.

Ситуация 8: По данным сводной таблицы необходимо понимать, на какую сумму осуществил продажи каждый менеджер в каждом месяце.

Ситуация 9: По данным сводной таблицы необходимо понимать, на какую сумму в каждом месяце отгружено товаров с каждого склада.

Ситуация 10: По данным сводной таблицы необходимо иметь возможность провести анализ по каждому дню месяца, какие заказчики, с какого склада и на какую сумму отгружали товар.

Ситуация 11: По данным сводной таблицы необходимо иметь возможность для каждого менеджера определять, какое количество договоров выполнено с заказчиками и на какую общую сумму.

Примечание: в качестве полей значений использовать два раза поле Продано. Но один раз использовать функцию Сумма, второй раз – Количество.

Форма предоставления результата: файл с результатами выполнения сортировки, фильтрации, консолидации, промежуточные итоги, сводные таблицы, консолидация

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

Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач

Практическое занятие №13. Деловая графика

Цель:

1. освоить технологию создания диаграмм различного типа
2. освоить технологию редактирования и форматирования элементов диаграммы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

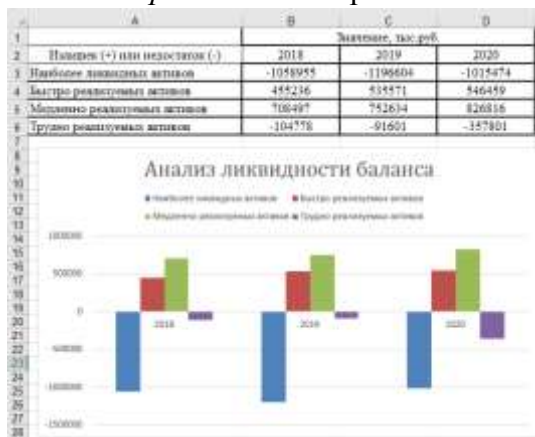
ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке;
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, Методические указания по выполнению практической работы

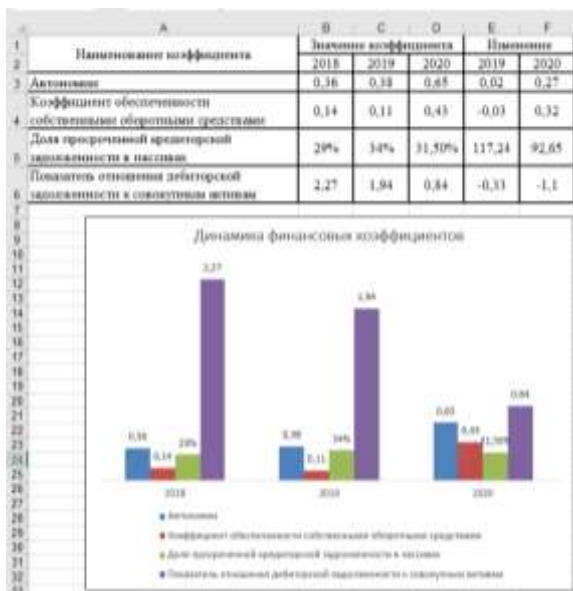
Задание 1. Построить гистограмму Анализа ликвидности баланса

Тип диаграммы: гистограмма



1. Данные для диаграммы: A3:D6
2. Название диаграммы:
Анализ ликвидности баланса
3. Подписи горизонтальной оси: B2:D2
4. Легенда: сверху
5. Подписи данных: нет

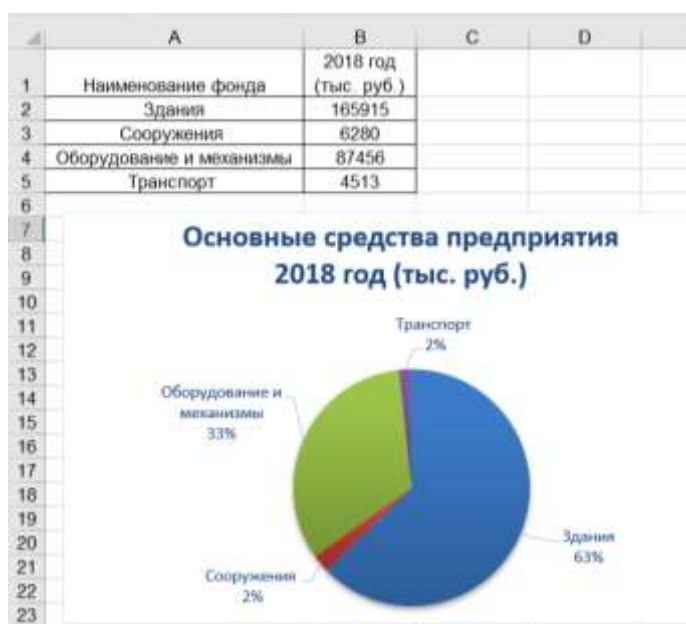
Задание 2. Построить гистограмму динамики финансовых коэффициентов



1. Тип диаграммы: гистограмма
2. Данные для диаграммы: A3:B6
3. Название диаграммы:
Динамика финансовых коэффициентов
4. Подписи горизонтальной оси: B2:D2
5. Легенда: снизу

6. Подписи данных: значения
7. Размещение подписей: сверху

Задание 3. Построить круговую диаграмму соотношения основных средств



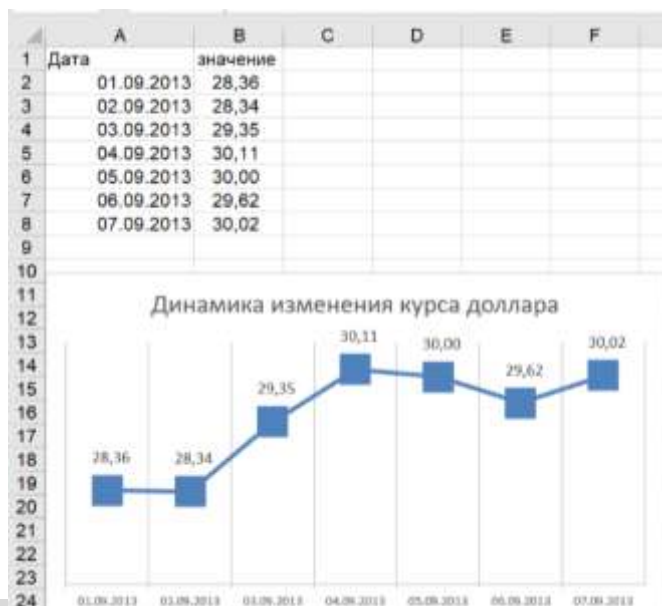
1. Тип диаграммы: круговая
2. Данные для диаграммы: A1:B5
3. Название диаграммы:
Основные средства предприятия 2018 год
(тыс.руб)
4. (использовать Shift+Enter для разрыва строки)
5. Легенда: нет
6. Подписи данных:
 - имена категорий
 - доли
 - линии выноски
- a. Размещение подписей: у вершины снаружи

Задание 4. Построить диаграмму распределения сотрудников по уровню образования



1. Тип диаграммы: круговая объемная
2. Данные для диаграммы: A4:B10
3. Название диаграммы:
Распределение сотрудников
ОО «Исток» по уровню образования
(использовать Shift+Enter для разрыва строки)
5. Легенда: нет
6. Подписи данных:
 - имена категорий
 - доли
 - линии выноски
7. Размещение подписей у вершины снаружи

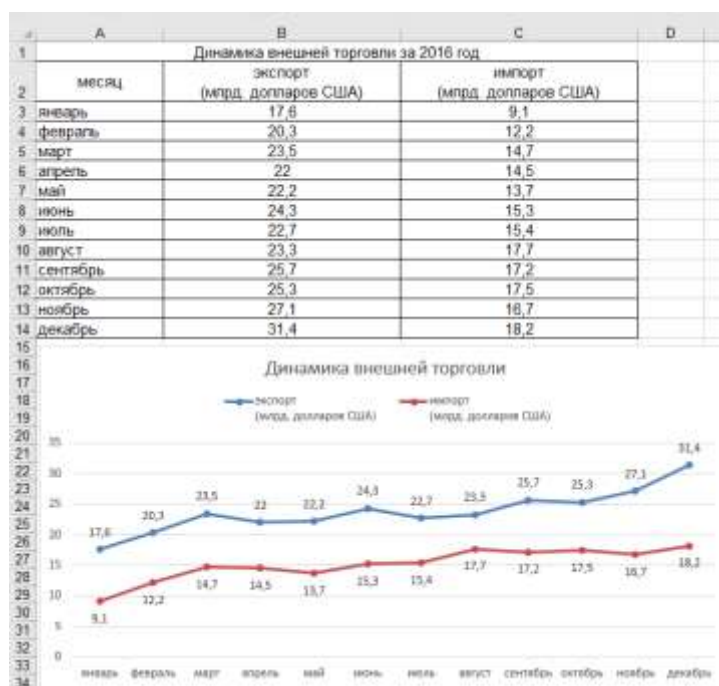
Задание 5. Построить диаграмму, отражающую динамику изменения курса доллара



1. Тип диаграммы: график с маркерами
2. Данные для диаграммы: A1:B8
3. Название диаграммы:
4. Динамика изменения курса доллара
5. Маркер: встроенный, тип □, размер 16
6. Легенда: нет
7. Подписи данных: значения
8. Размещение подписей: по центру

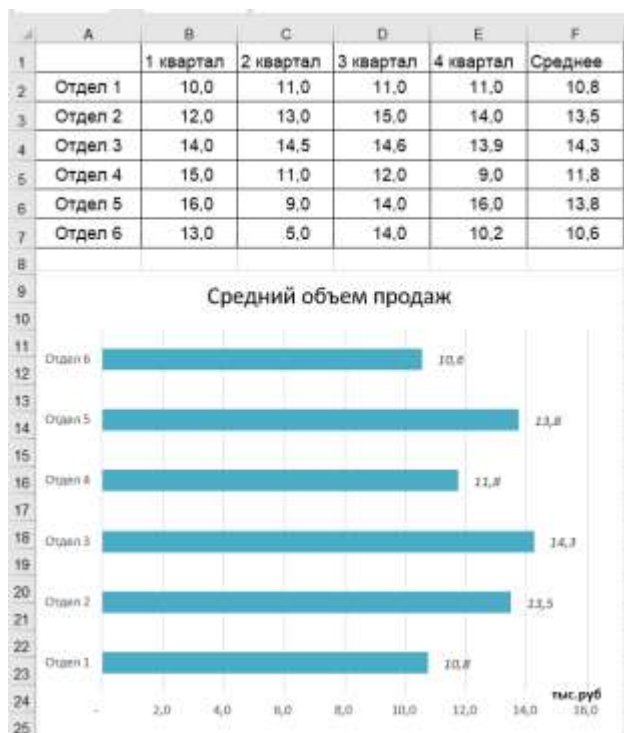
После построения диаграммы в таблицу внести данные о курсе доллара за 08.09 (произвольное значение) и подкорректировать диаграмму, чтобы внесенные данные отобразились

Задание 6. Построить диаграмму, отражающую динамику внешней торговли



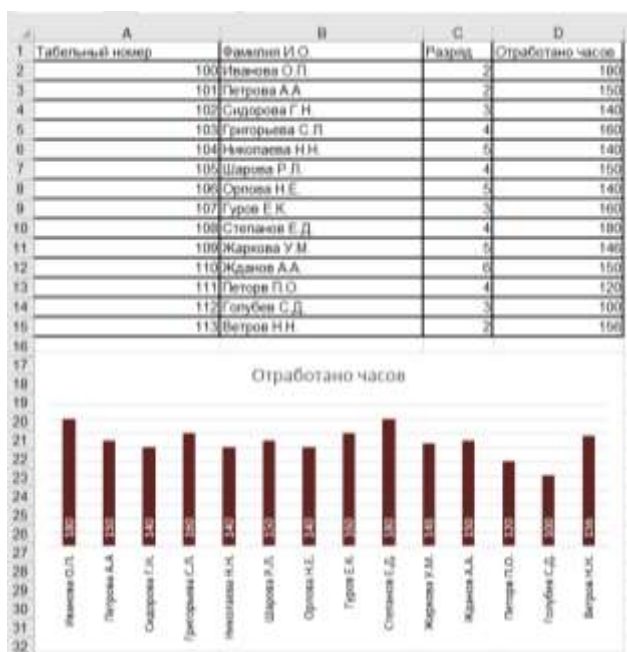
1. Тип диаграммы: график с маркерами
2. Данные для диаграммы: A2:C14
3. Название диаграммы:
4. Динамика внешней торговли
5. Маркер: авто
6. Легенда: сверху
7. Подписи данных: значения
8. Размещение подписей:
для ряда Экспорт – сверху
для ряда Импорт - снизу

Задание 7. Построить диаграмму, отражающую средний объем продаж отделов



1. Тип диаграммы: линейчатая
2. Данные для диаграммы: A1:F7
3. Удалить ненужные ряды данных.
4. ИЛИ: выделить F2:F7 и, удерживая Ctrl, A2:A7
5. Название диаграммы: Средний объем продаж
6. Легенда: нет
7. Подписи данных: значения
8. Размещение подписей: у вершины снаружи
9. Название горизонтальной оси: тыс. руб

Задание 8. Построить диаграмму, отражающую количество отработанных часов



1. Тип диаграммы: гистограмма
2. Данные для диаграммы: B2:D15
3. Удалить ненужный ряд данных Разряд.
4. ИЛИ: выделить D2:D15 и, удерживая Ctrl, B2:B15
5. Название диаграммы: Отработано часов
6. Легенда: нет
7. Вертикальная ось: нет
8. Подписи данных: значения
9. Цвет подписей: белый
10. Размещение подписей: у основания внутри
11. Направление текста:

Задание 9. На основе одной таблиц с данными построить ДВЕ диаграммы

	A	B	C	D
1		январь	февраль	март
2	Показатель 1	12	12	15
3	Показатель 2	15	16	10
4	Показатель 3	24	25	20
5	Показатель 4	20	20	20

Диаграмма 1:

- 1) *Тип диаграммы:* график с маркерами
- 2) *Данные для диаграммы:* A1:D5



Воспользоваться кнопкой , чтобы изменить размещение рядов

- 3) *Название диаграммы:*

Изменение показателей за 3 месяца

- 4) *Маркер:* для всех рядов данных назначить маркеры разной формы

- 5) *Легенда:* сверху

- 6) *Подписи данных:* значения

- 7) *Цвет подписей:* совпадает с цветом линии ряда данных

- 8) *Размещение подписей:* определить самостоятельно, главное, чтобы хорошо читались

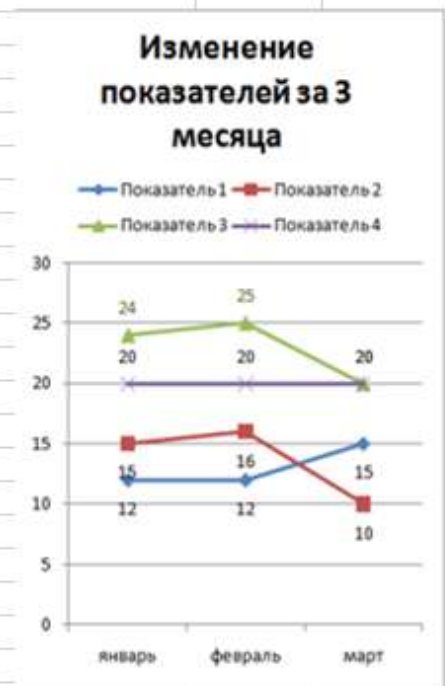


Диаграмма 2:

- 1) *Тип диаграммы:* гистограмма
- 2) *Данные для диаграммы:* A1:D5



Воспользоваться кнопкой , чтобы изменить размещение рядов

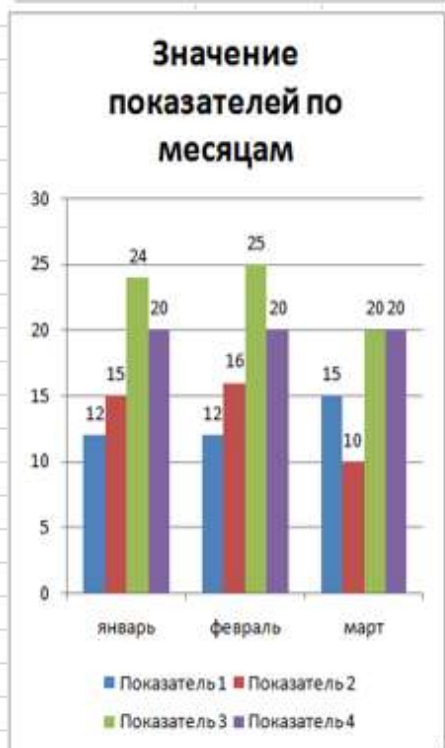
- 3) *Название диаграммы:*

Значение показателей по месяцам

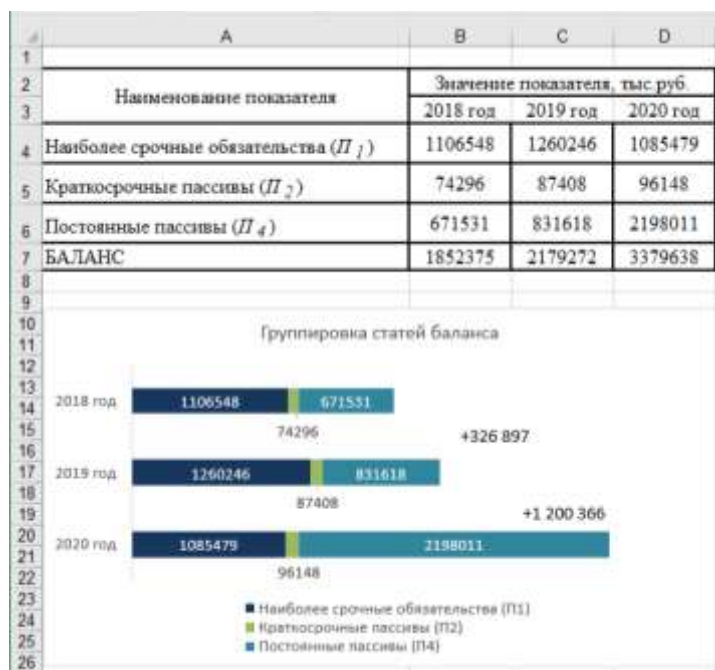
- 4) *Легенда:* снизу

- 5) *Подписи данных:* значения

- 6) *Размещение подписей:* у вершины снаружи



Задание 10. Создать диаграмму группировки статей баланса



1. Тип диаграммы: линейчатая с накоплением

2. Данные для диаграммы: A4:D7

3. Подписи горизонтальной оси: B3:D3

4. Название диаграммы: Группировка статей баланса

5. Легенда: снизу

6. Подписи данных: значения

7. Цвет подписей: белый

8. Размещение подписей: в центре. Для ряда Краткосрочные пассивы (П2) подписи переместить ниже.

Справа в области построения диаграммы добавить надписи **+326 897** и **+1 200 366**,

у которых убрать заливку и цвет контура.

Задание 11. Отобразить данные анкетирования с помощью лепестковой диаграммы



1. Тип диаграммы: лепестковая с маркерами

2. Данные для диаграммы: A2:B8

3. Название диаграммы: Индексы удовлетворенности элементами качества жизни

4. Легенда: нет

5. Подписи данных: значения

6. Цвет подписей: красный

7. Размещение подписей: положение каждой подписи определить таким образом, чтобы не перекрывались другие элементы.

Снизу в области построения диаграммы добавить надпись для пояснения значений

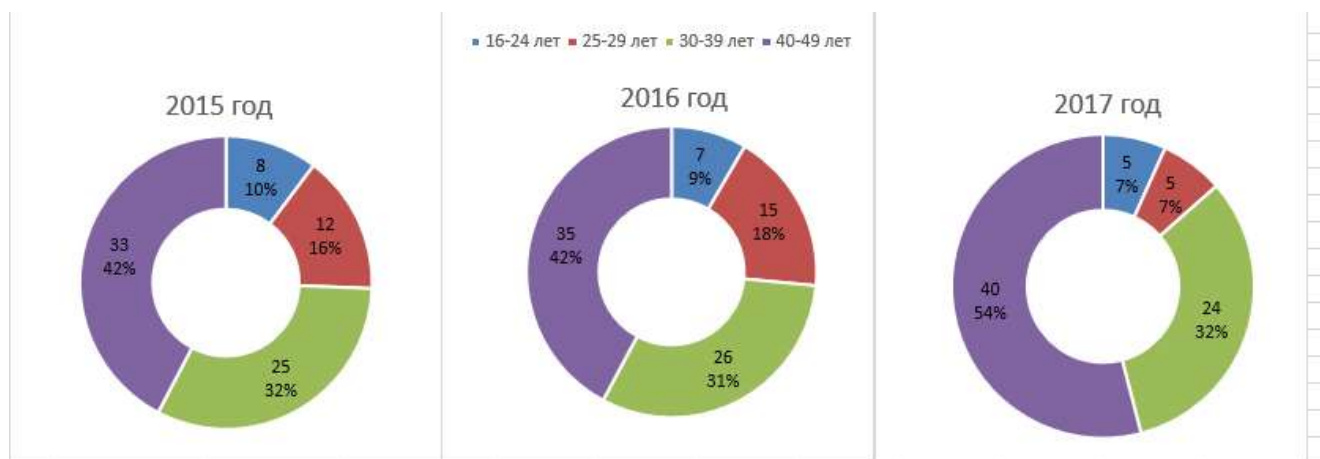
3 - высокая удовлетворенность, 2 - средняя, 1 - низкая

Задание 12. С помощью диаграммы показать соотношение численности сотрудников разных возрастных категорий на предприятии в течение трех лет



1. Тип диаграммы:  нормированная гистограмма с накоплением
2. Данные для диаграммы: A2:D6
3. Название диаграммы: Возрастные категории сотрудников
4. Легенда: справа
5. Подписи данных: значения
6. Размещение подписей: в центре
Цвет подписей: черный

На основе имеющейся таблицы построить три кольцевые диаграммы, отражающие соотношение численности сотрудников разных возрастных категорий по каждому году



1. Тип диаграммы: кольцевая
2. Данные для диаграммы: соответствующий столбец
3. Название диаграммы: год
4. Легенда: сверху (только для второй диаграммы)
5. Подписи данных: значения, доли
6. Размещение подписей: в центре
7. Цвет подписей: черный

Размер диаграмм и области построения диаграммы подобрать так, чтобы размеры области построения казались одинаковыми

Задание 13. В одной диаграмме отобразить данные с разными единицами измерения

	A	B	C	D
1		2013	2014	Темп
2	Консолидированный бюджет РФ	9382,5	10539,4	112,33%
3	Федеральный бюджет	4447,5	5183,5	116,55%
4	Консолидированные бюджеты субъектов РФ	4935	5355,9	108,53%

Рассчитать значение в столбце ТЕМП

по предложенной формуле.

Применить процентный формат с 2 знаками после запятой

ДЛЯ ОТОБРАЖЕНИЯ В ОДНОЙ ДИАГРАММЕ
ДАННЫХ С РАЗНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ИЗМЕРЕНИЯ
НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВСПОМОГАТЕЛЬНУЮ ОСЬ

1. Построить гистограмму на основе всех данных

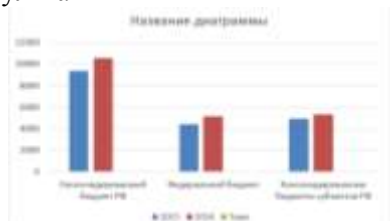
зультат



2. Изменить направление рядов данных

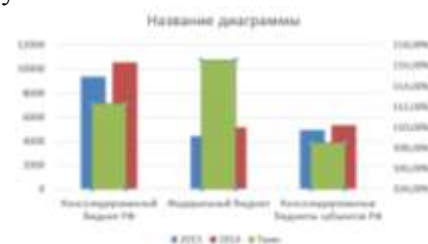
зультат

(л.Конструктор –
Строка/
столбец)



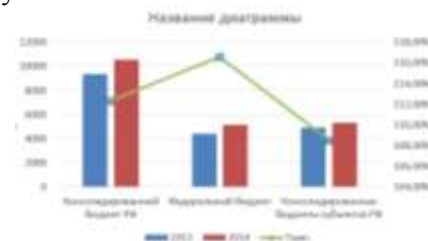
3. Выделить на легенде только ключ ряда ТЕМП, в контекстном меню выполнить команду *Формат ряда данных*, установить по вспомогательной оси

зультат



4. В контекстном меню ряда ТЕМП выбрать *Изменить тип диаграммы для ряда*, выбрать тип: *график с маркерами*

зультат



5. Оформить диаграмму по образцу

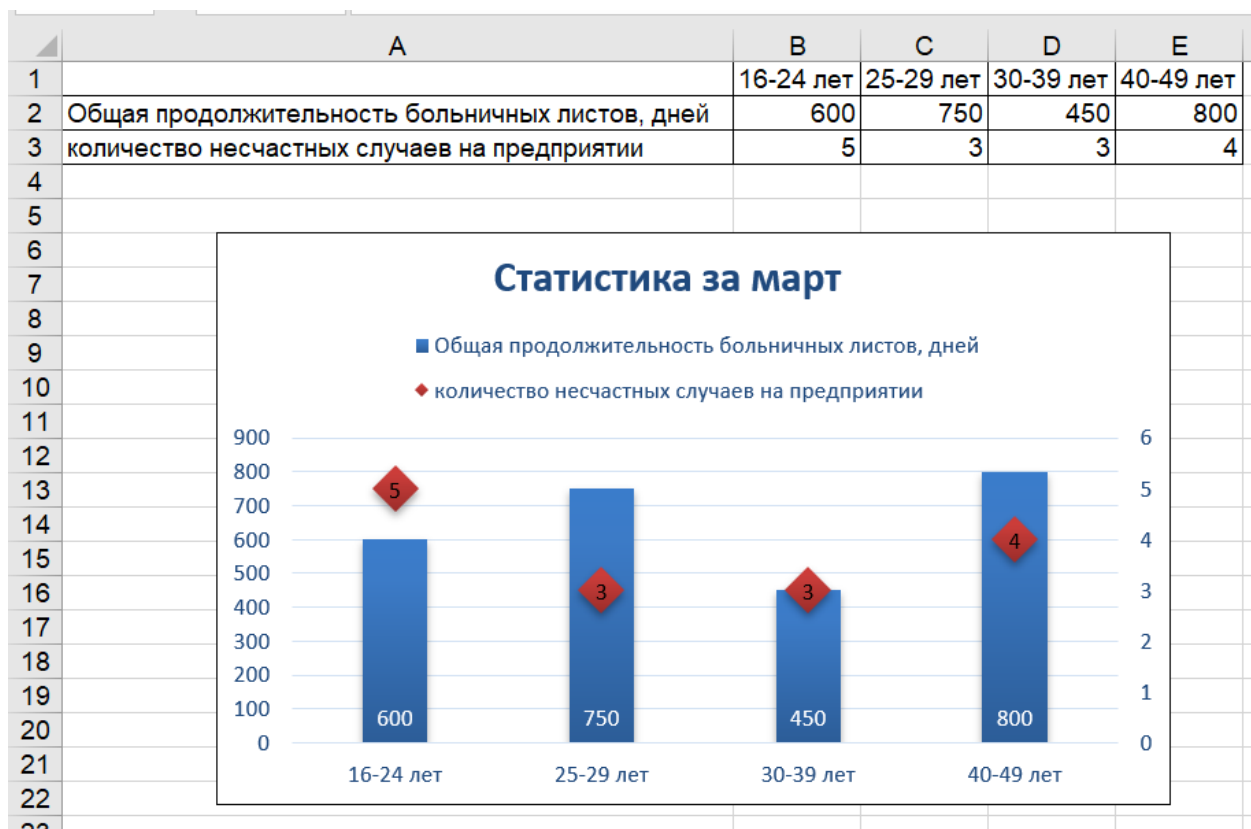


Задание 14. Отобразить в одной диаграмме среднюю стоимость квартир каждого типа и количества сделок с ними

1. Построить диаграмму типа ГИСТОГРАММА
2. На легенде выделить ключ данных ряда КОЛИЧЕСТВО СДЕЛОК ЗА МЕСЯЦ.
3. В контекстном меню этого ряда выбрать команду **Формат ряда** и установить формат **⊙ по вспомогательной оси**
4. Изменить тип диаграммы для этого ряда на ГРАФИК
5. Отформатировать элементы диаграммы:
 - a. *Легенда:* сверху
 - b. *Подписи данных:*
для ряда Количество сделок – сверху
для ряда Ср. цена – у основания внутри
 - c. Для ряда Ср. цена – у основания внутри
 - d. *Подписи по горизонтальной оси:* выравнивание



Задание 15. Отобразить статистические данные по несчастным случаям



Подсказка: ряд **количество несчастных случаев** разместить по вспомогательной оси
тип диаграммы - Точечная

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

Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач

Практическое занятие №14.

Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц

Цель:

- Систематизировать приемы работы в среде электронных таблиц для выполнения расчетов и анализа данных

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

- ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;
- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Выполнить простые расчеты в таблице Квартиры

1. Открыть файл Квартиры в сетевой папке.
 2. Переименовать лист в ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ. Отформатировать таблицу (границы, выравнивание, перенос текста).
 3. Для полей *Общая площадь, кв_м*, *Кухня, кв_м* установить числовой формат с 2 десятичными знаками.
 4. Для поля Цена, руб. установить денежный формат без десятичных знаков.
 5. В отдельном столбце рассчитать стоимость одного квадратного метра (Стоимость 1 кв.м.=Цена, руб / Общая площадь, м). Установить денежный формат.
- Сравнить с образцом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Кухня, кв. м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена, руб	Стоимость 1 кв. метра
2	Ленина 12-12	Ленинский	1	33.0	9.0	10 л		2000	815 000 Р	24 697 Р
3	Московская 15-45	Ленинский	1	40.0	8.6	12 л		1998	750 000 Р	18 750 Р
4	Маркса 152-56	Правобережный	1	40.0	8.0	2 л		2000	900 000 Р	22 500 Р
5	Завенягина 1-123	Орджоникидзевский	1	40.0	7.2	2 л		1970	820 000 Р	20 500 Р
6	Вокзальная 11-45	Ленинский	1	40.5	8.8	2 л		2000	785 000 Р	19 383 Р
7	Грязнова 33/1-44	Правобережный	1	41.0	9.0	2 б		1999	990 000 Р	24 146 Р
8	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	2	63.0	6.0	5 б		1972	1 650 000 Р	26 190 Р
9	Калныкова 14-5	Орджоникидзевский	2	48.0	6.2	4 л		1973	1 300 000 Р	27 083 Р
10	Завенягина 6-15	Орджоникидзевский	2	62.0	8.0	4 л		1986	1 700 000 Р	27 419 Р
11	Гагарина 12-45	Правобережный	2	48.0	9.0	3 б		1968	1 350 000 Р	28 125 Р
12	Труда 15-4	Орджоникидзевский	2	50.0	5.7	4 б		1966	1 450 000 Р	29 000 Р
13	Донендииков 5-55	Орджоникидзевский	2	47.0	9.4	3 б		2000	1 420 000 Р	30 213 Р
14	Маркса 145-7	Правобережный	2	52.0	6.0	4 б		1970	1 600 000 Р	30 769 Р
15	Прады 14-45	Правобережный	2	42.2	7.2	2 л		1965	1 300 000 Р	30 806 Р
16	Маркса 145-78	Правобережный	2	58.3	11.0	4 л		2000	1 800 000 Р	30 875 Р
17	Грязнова 45-9	Правобережный	2	51.0	13.0	4 л		2000	1 590 000 Р	31 176 Р
18	Труда 17-5	Орджоникидзевский	2	48.0	8.0	3 л		1956	1 500 000 Р	31 250 Р
19	Московская 45-14	Ленинский	2	49.9	7.5	4 л		2000	1 560 000 Р	31 263 Р
20	Корова 14-56	Орджоникидзевский	2	42.6	7.2	2 л		1992	1 350 000 Р	31 690 Р
21	Галычупина 25-4	Орджоникидзевский	2	50.3	7.2	4 л		1981	1 600 000 Р	31 809 Р
22	Московская 5-45	Ленинский	2	50.0	8.6	4 л		1998	1 600 000 Р	32 000 Р
23	Дружбы 4-89	Правобережный	2	43.0	6.2	3 л		1968	1 400 000 Р	32 558 Р
24	Корова 2-56	Орджоникидзевский	3	63.0	7.0	5 л		1990	2 000 000 Р	31 746 Р
25	Сиреневый 4-78	Орджоникидзевский	3	64.0	9.0	5 л		2000	1 950 000 Р	30 469 Р
26	Гагарина 3-56	Правобережный	3	66.0	8.4	5 б		1970	2 120 000 Р	32 121 Р
27	Ручьева 3-71	Орджоникидзевский	3	66.0	7.5	5 л		1987	2 200 000 Р	33 333 Р
28	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	3	69.5	6.0	6 б		1970	2 300 000 Р	33 094 Р
29	Маркса 34-8	Ленинский	3	70.0	7.3	6 л		1981	2 100 000 Р	30 000 Р
30	Грязнова 3-56	Правобережный	3	70.0	9.0	6 л		1972	1 990 000 Р	28 429 Р
31	Грязнова 41-67	Правобережный	3	70.0	9.0	6 л		2000	1 980 000 Р	28 286 Р
32	Маркса 162-9	Орджоникидзевский	3	73.0	8.6	6 л		1980	2 050 000 Р	28 082 Р
33	Труда 15-6	Орджоникидзевский	3	76.0	9.0	8 л		2000	2 200 000 Р	28 947 Р
34	Лазурная 3	Орджоникидзевский	4	78.0	13.5	7 л		2000	2 500 000 Р	32 051 Р
35	Чудесная 5	Орджоникидзевский	4	78.0	9.0	8 л		2000	2 450 000 Р	31 410 Р
36	Женщина 12	Орджоникидзевский	4	89.0	7.0	7 л		1978	2 550 000 Р	28 652 Р

Задание 2. Выполнить расчеты в таблице Квартиры с использованием абсолютной адресации

1. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ и переименовать в ДОЛЛАРЫ.
2. Добавить четыре пустые строки в начале таблицы.
3. Первую строку объединить и ввести заголовок таблицы ОТЧЕТ О ПРОДАЖАХ. ЯНВАРЬ.
4. В отдельной ячейке Н2 ввести значение курса доллара (57,35р.).
5. Отформатировать таблицу и шапку таблицы, и рассчитать Цену и Стоимость 1 кв.м в рублях и в долларах.

Образец оформления шапки таблицы и первые две строки таблицы:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ОТЧЕТ О ПРОДАЖАХ. ЯНВАРЬ											
2								курс доллар	57.35 Р			
3												
4	Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Кухня, кв. м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена		Стоимость 1 кв. метра	
									в рублях	В долларах	в рублях	В долларах
6	Ленина 12-12	Ленинский	1	33.0	9.0	10 л		2000	815 000.00 Р	\$ 14 210.95	24 696.97 Р	\$ 430.64
7	Московская 15-45	Ленинский	1	40.0	8.6	12 л		1998	750 000.00 Р	\$ 13 077.55	18 750.00 Р	\$ 326.94

Задание 3. Выполнить сортировку таблицы Квартиры

1. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ переименовать его в СОРТИРОВКА.
2. Выполнить многоуровневую сортировку таблицы таким образом, чтобы по каждому району сначала отображались 1-комнатные квартиры, затем 2-комнатные, затем 3-комнатные и т.д. по убыванию Цены квартиры

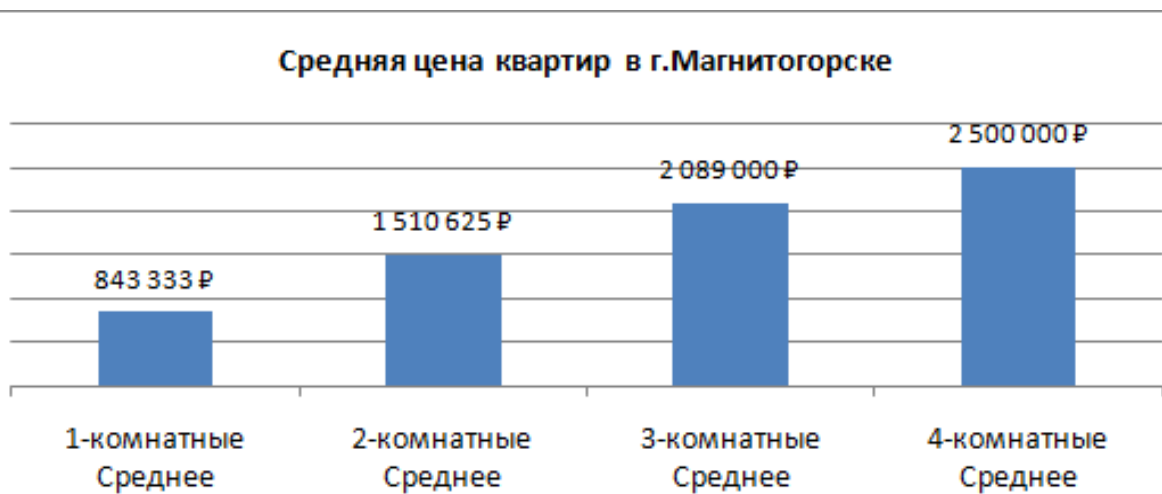
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Кухня, кв. м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена, руб.	Стоимость 1 кв. метра
2	Ленина 12-12	Ленинский	1	33.0	9.0	10	л	2000	815 000 Р	24 697 Р
3	Вокзальная 11-45	Ленинский	1	40.5	8.8	2	л	2000	785 000 Р	19 383 Р
4	Московская 15-45	Ленинский	1	40.0	8.6	12	л	1998	750 000 Р	18 750 Р
5	Московская 5-45	Ленинский	2	50.0	8.6	4	л	1998	1 600 000 Р	32 000 Р
6	Московская 45-14	Ленинский	2	49.9	7.5	4	л	2000	1 560 000 Р	31 263 Р
7	Маркса 34-8	Ленинский	3	70.0	7.3	6	л	1981	2 100 000 Р	30 000 Р
8	Завенягина 1-123	Орджоникидзевский	1	40.0	7.2	2	л	1970	820 000 Р	20 500 Р
9	Завенягина 6-15	Орджоникидзевский	2	62.0	8.0	4	л	1986	1 700 000 Р	27 419 Р
10	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	2	63.0	6.0	5	б	1972	1 650 000 Р	26 190 Р
11	Галимуллина 25-4	Орджоникидзевский	2	50.3	7.2	4	л	1981	1 600 000 Р	31 809 Р
12	Труда 17-5	Орджоникидзевский	2	48.0	8.0	3	л	1956	1 500 000 Р	31 250 Р
13	Труда 15-4	Орджоникидзевский	2	50.0	5.7	4	б	1966	1 450 000 Р	29 000 Р
14	Доненщиков 5-55	Орджоникидзевский	2	47.0	9.4	3	б	2000	1 420 000 Р	30 213 Р
15	Коропова 14-56	Орджоникидзевский	2	42.6	7.2	2	л	1992	1 350 000 Р	31 690 Р
16	Колычкова 14-5	Орджоникидзевский	2	48.0	6.2	4	л	1973	1 300 000 Р	27 083 Р
17	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	3	69.5	6.0	6	б	1970	2 300 000 Р	33 094 Р
18	Ручьева 3-71	Орджоникидзевский	3	66.0	7.5	5	л	1987	2 200 000 Р	33 333 Р
19	Труда 15-6	Орджоникидзевский	3	76.0	9.0	8	л	2000	2 200 000 Р	28 947 Р
20	Маркса 167-9	Орджоникидзевский	3	73.0	8.6	6	л	1980	2 050 000 Р	28 082 Р
21	Коропова 2-56	Орджоникидзевский	3	63.0	7.0	5	л	1990	2 000 000 Р	31 746 Р
22	Сиреневый 4-78	Орджоникидзевский	3	64.0	9.0	5	л	2000	1 950 000 Р	30 469 Р
23	Женщина 12	Орджоникидзевский	4	89.0	7.0	7	л	1978	2 550 000 Р	28 652 Р
24	Лазурная 3	Орджоникидзевский	4	78.0	13.5	7	л	2000	2 500 000 Р	32 051 Р
25	Чудесная 5	Орджоникидзевский	4	78.0	9.0	8	л	2000	2 450 000 Р	31 410 Р
26	Грязнова 33/1-44	Правобережный	1	41.0	9.0	2	б	1999	990 000 Р	24 146 Р
27	Маркса 152-56	Правобережный	1	40.0	8.0	2	л	2000	900 000 Р	22 500 Р
28	Маркса 145-78	Правобережный	2	58.3	11.0	4	л	2000	1 800 000 Р	30 875 Р
29	Маркса 145-7	Правобережный	2	52.0	6.0	4	б	1970	1 600 000 Р	30 769 Р
30	Грязнова 45-9	Правобережный	2	51.0	13.0	4	л	2000	1 590 000 Р	31 176 Р
31	Дождь 4-89	Правобережный	2	43.0	6.2	3	л	1968	1 400 000 Р	32 558 Р
32	Гагарина 12-45	Правобережный	2	48.0	9.0	3	б	1968	1 350 000 Р	28 125 Р
33	Правды 14-45	Правобережный	2	42.2	7.2	2	л	1965	1 300 000 Р	30 806 Р
34	Гагарина 3-56	Правобережный	3	66.0	8.4	5	б	1970	2 120 000 Р	32 121 Р
35	Грязнова 3-56	Правобережный	3	70.0	9.0	6	л	1972	1 990 000 Р	28 429 Р
36	Грязнова 41-67	Правобережный	3	70.0	9.0	6	л	2000	1 980 000 Р	28 286 Р
37										

Задание 4. Выполнить фильтрацию данных таблицы Квартиры

1. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ переименовать его в ФИЛЬТРАЦИЯ.
Установить фильтр и показать (результат скопировать ниже):
 - Все двухкомнатные квартиры с лоджией.
 - Квартиры в Орджоникидзевском районе, цена которых ниже среднего
 - 2 или 3-комнатные квартиры с лоджией, не в Ленинском районе с кухней не менее 7 кв.м., цена которых не более 2000000 рублей

Задание 5. Выполнить операцию промежуточные итоги на основе данных таблицы Квартиры

1. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ, переименовать его в ИТОГИ-1.
2. Используя команду промежуточные итоги рассчитать среднюю стоимость квартир каждого типа (1,2,3,4 комнатных). При необходимости добавить пояснения.
3. На основании полученных данных построить гистограмму, отражающую среднюю цену квартир каждого типа.



4. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ, переименовать его в ИТОГИ-2.
5. Используя команду промежуточные итоги рассчитать **количество** квартир каждого типа (1,2,3,4 комнатных). При необходимости добавить/изменить пояснения.
6. На основании полученных данных построить круговую диаграмму, отражающую долю продаж квартир каждого типа.



**Задание 6. Выполнить посторенние сводных таблиц
на основе данных таблицы Квартиры**

1. На основе данных листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ создать на отдельном листе сводную таблицу, отражающую среднюю стоимость за 1 кв.метр квартир каждого типа в каждом районе. Установить денежный формат данных.

Названия строк	Среднее по полю Стоимость 1 кв.метра
Ленинский	26 015,37 Р
1	20 943,23 Р
2	31 631,26 Р
3	30 000,00 Р
Орджоникидзевский	29 607,76 Р
1	20 500,00 Р
2	29 331,90 Р
3	30 945,20 Р
4	30 704,41 Р
Правобережный	29 071,92 Р
1	23 323,17 Р
2	30 718,22 Р
3	29 611,83 Р
Общий итог	28 823,51 Р

Форма предоставления результата: файл с таблицами и расчетами на 7 листах Рабочей книги.

Задание:

Форма представления результата:

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

Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач

Практическое занятие №15. Совместное использование приложений

Цель:

Изучить приемы использования в одном документе объектов из разных приложений

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

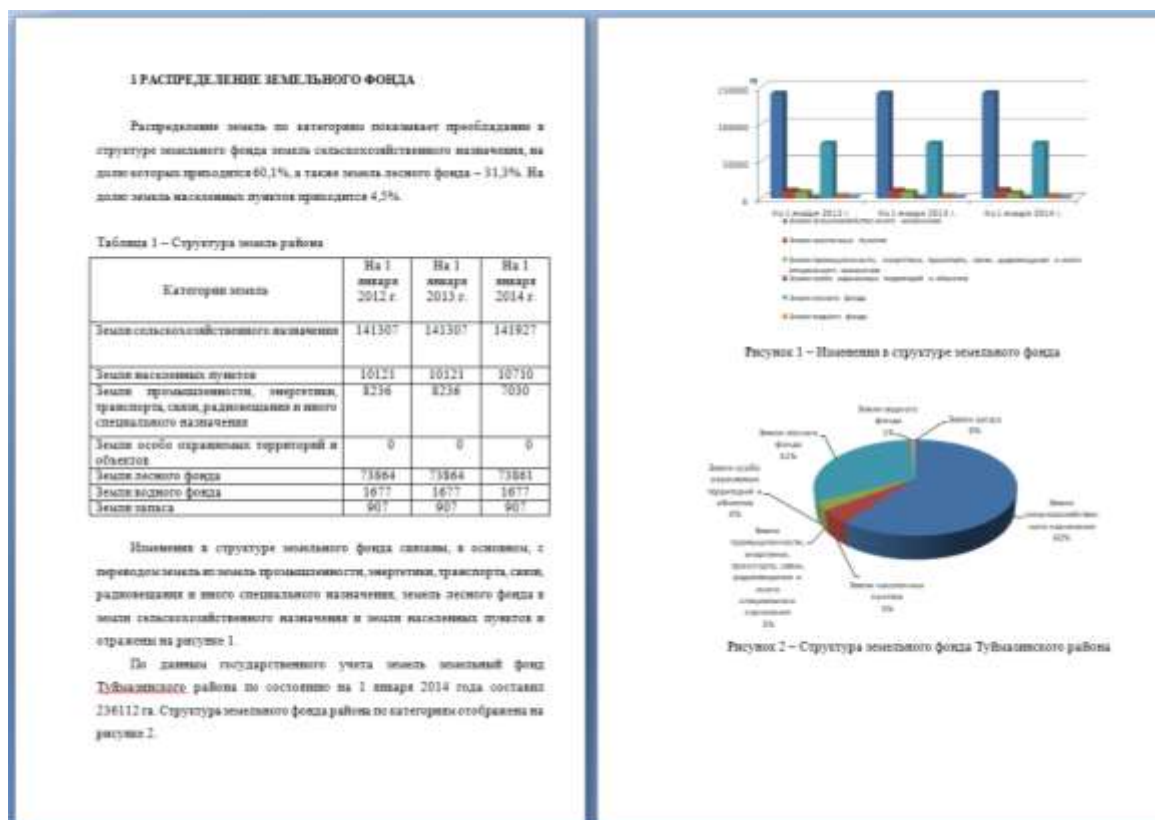
Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,
- ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
- ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение:

**ЗАДАНИЕ 1: добавить в текстовый документ диаграммы,
отражающие распределение земельного фонда района**



Для вставки диаграммы в текстовый документ с возможностью дальнейшей корректировки необходимо выполнять внедрение диаграммы по следующему алгоритму:

- 1) в нужном месте документа выполняется команда лента Вставка→Диаграмма
- 2) выбирается тип диаграммы и вид диаграммы
- 3) вводятся и /или корректируются данные, на основе которых должна быть построена диаграмма
- 4) форматируются элементы диаграммы
- 5) диаграмма подписывается как рисунок в документе

Порядок выполнения задания:

1. Ввести текст заголовка (шрифт Times New Roman, 14пт, полуторный междустрочный интервал, выравнивание по левому краю, отступ первой строки 1,25см)
2. Ввести текст первого и второго абзаца текста в текстовый документ (шрифт Times New Roman, 14пт, полуторный междустрочный интервал, выравнивание по ширине)
3. Пропустив пустую строку и установив выравнивание по центру, выполняем команду Вставка→Диаграмма→Гистограмма→Гистограмма с группировкой.
4. Откроется окно приложения MS Excel. Ввести в ячейки электронной таблицы данные

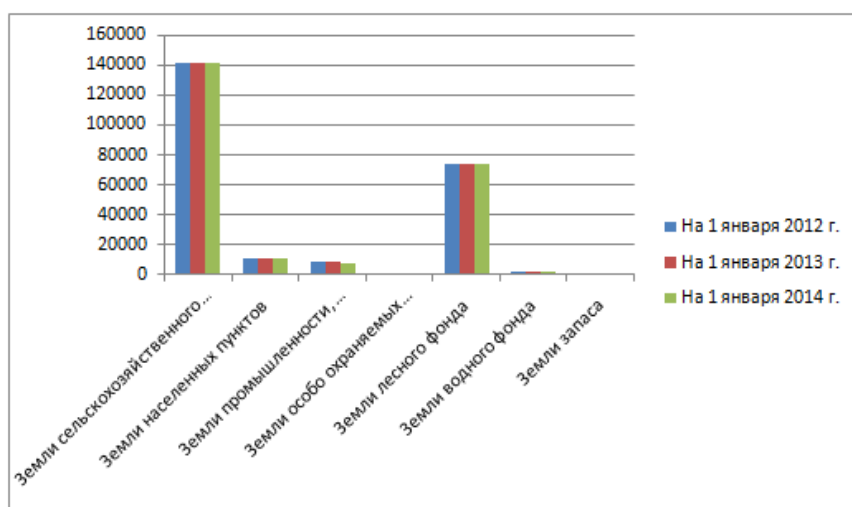
Категории земель	На 1 января 2012 г.	На 1 января 2013 г.	На 1 января 2014 г.
Земли сельскохозяйственного назначения	141307	141307	141927
Земли населенных пунктов	10121	10121	10710
Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания и иного специального назначения	8236	8236	7030
Земли особо охраняемых территорий и объектов	0	0	0
Земли лесного фонда	73864	73864	73861
Земли водного фонда	1677	1677	1677

Земли запаса	907	907	907
--------------	-----	-----	-----

5. Убедиться, что в область, отмеченную синей рамкой, попадают все ячейки с данными значениями (воспользоваться утолщенным квадратиком в правом нижнем углу)

	A	B	C	D
1	Категории земель	На 1 января 2012 г.	На 1 января 2013 г.	На 1 января 2014 г.
2	Земли сельскохозяйственного назначения	141307	141307	141927
3	Земли населенных пунктов	10121	10121	10710
4	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания и иного специального назначения	8236	8236	7030
5	Земли особо охраняемых территорий и объектов	0	0	0
6	Земли лесного фонда	73864	73864	73861
7	Земли водного фонда	1677	1677	1677
8	Земли запаса	907	907	907
9				

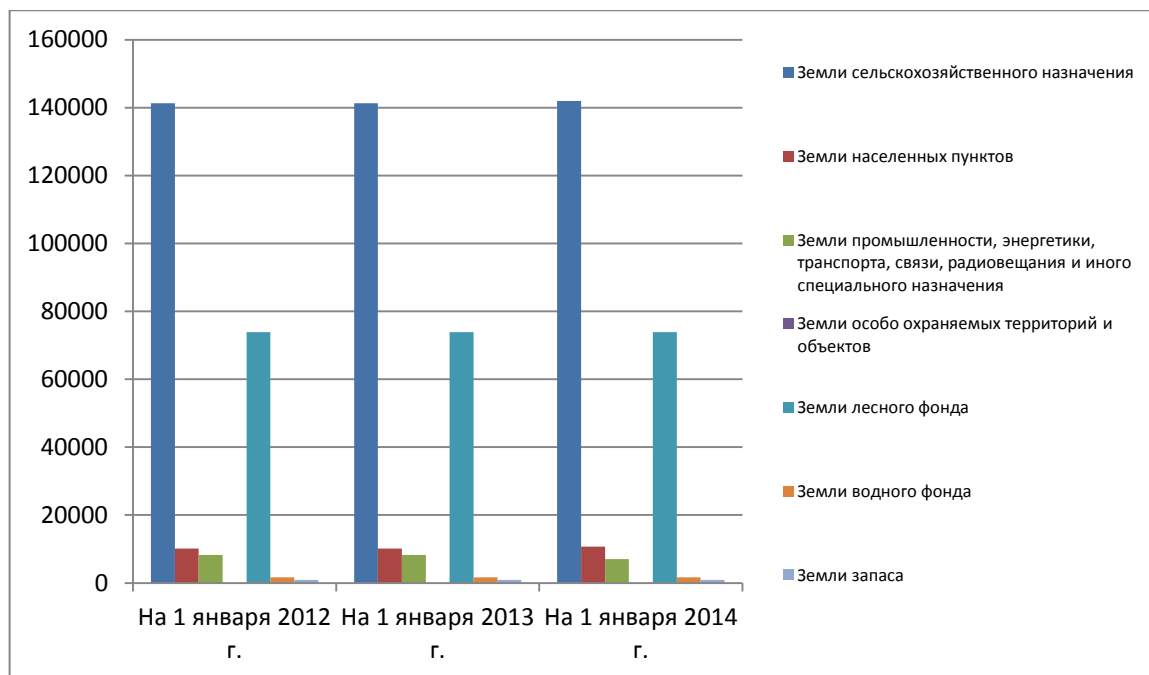
6. Для дальнейшей работы с диаграммой окно Excel можно закрыть. В текстовом документе появится диаграмма:



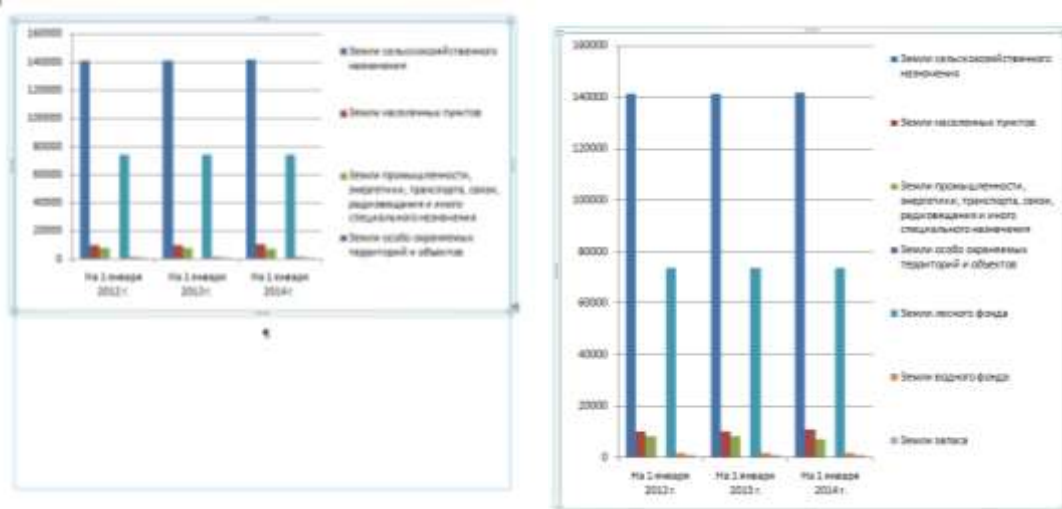
7. Щелкнуть диаграмму и на ленте Конструктор выполнить щелчок по кнопке Выбрать данные.

8. В появившемся диалоговом окне щелкнуть кнопку . Диалоговое окно примет вид:

Диаграмма изменит свой внешний вид

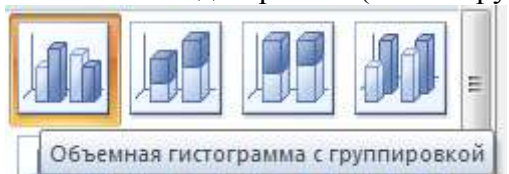


9. Необходимо увеличить размер по вертикали, так как не отображаются все ключи на легенде (использовать маркер на нижней границе диаграммы)

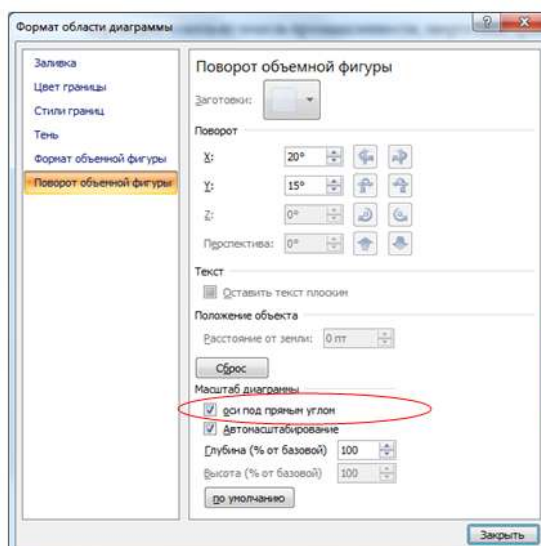


10. Изменить положение легенды: л.Макет→Легенда→

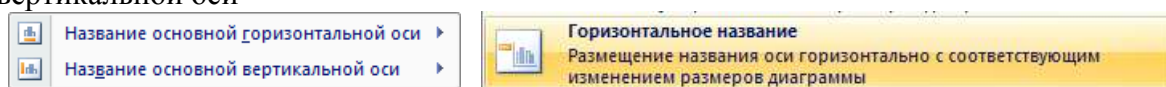
11. Изменить тип диаграммы (л.Конструктор→Тип диаграммы) на



12. Через контекстное меню диаграммы изменить поворот объемной фигуры, установив параметры



13. Откорректировать размеры построения диаграммы, высоту легенды (можно уменьшить, только обязательно отследите, что отображаются все СЕМЬ ключей от Земли с/х назначения... до Земли запаса), и цвета для обозначения рядов данных (сделать контрастными для более четкой распечатки на черно-белом принтере).
14. Щелкнуть диаграмму и командой Название осей на ленте Макет добавить название вертикальной оси



ввести текст **га.**, переместить название, чтобы оно размещалось над осью.

15. Щелкнуть вертикальную ось и через контекстное меню → Формат оси установить максимальное значение 150000, минимальное значение 0
16. Убрать границу у диаграммы, для этого щелкнуть границу всей диаграммы, выполнить л.Формат → Контур фигуры → Нет контура

17. Форматирование диаграммы завершено Сравнить построенную диаграмму с образцом:



18. На следующей строке подписать название диаграммы как рисунка (Рисунок 1 – Изменения в структуре земельного фонда)

19. Ввести текст абзаца после первого рисунка (шрифт Times New Roman, 14пт, полуторный междустрочный интервал, выравнивание по ширине).
20. Пропустив пустую строку и установив выравнивание по центру, выполняем команду



Вставка→Диаграмма→Круговая → Объемная круговая

21. Откроется окно приложения MS Excel. Ввести в ячейки электронной таблицы данные

Категории земель	На 1 января 2014 г.
Земли сельскохозяйственного назначения	141927
Земли населенных пунктов	10710
Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания и иного специального назначения	7030
Земли особо охраняемых территорий и объектов	0
Земли лесного фонда	73861
Земли водного фонда	1677
Земли запаса	907

22. Убедиться, что в область, отмеченную синей рамкой, попадают все ячейки с данными значениями (воспользоваться утолщенным квадратиком в правом нижнем углу)
- Для дальнейшей работы с диаграммой окно Excel можно закрыть. В текстовом документе появится диаграмма:



23. Удалить название диаграммы и легенду.
24. Изменить подписи данных л.Макет→Подписи данных→Дополнительные параметры подписей. Установить в качестве подписей данных

Включить в подписи

☐ имя ряда

☒ имена категорий

☐ значения

☒ доли

☒ Линии выноски

Положение подписи

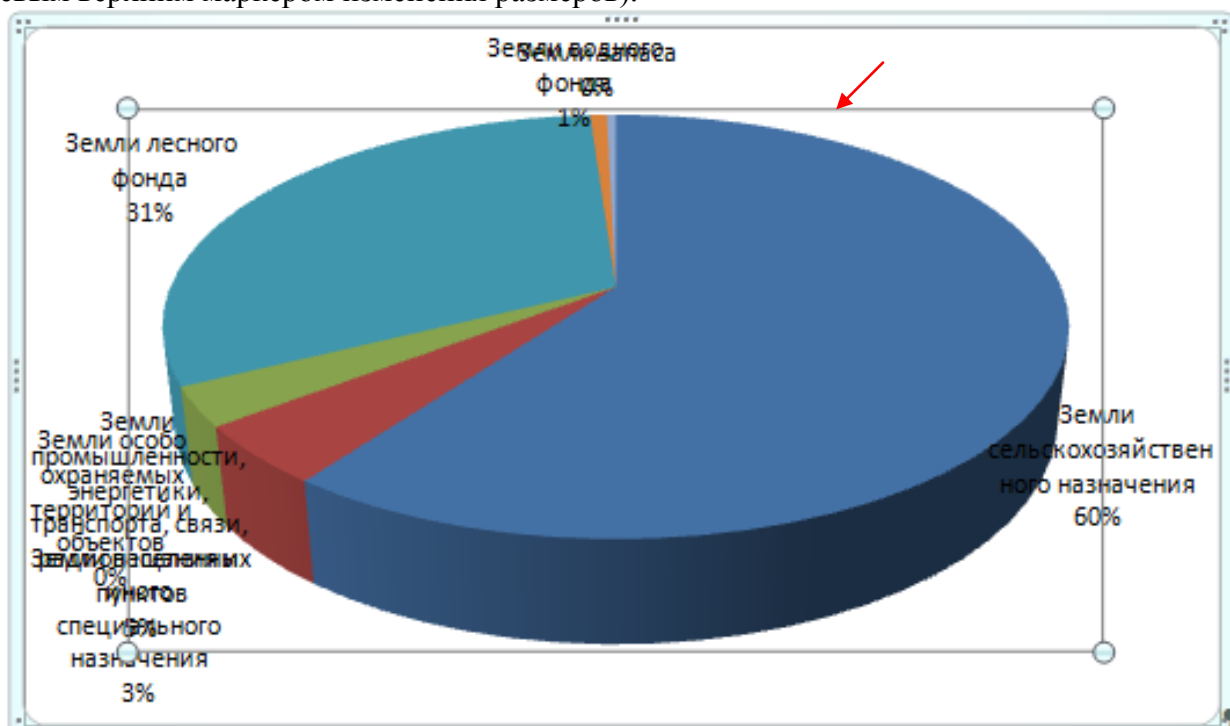
☐ В центре

☐ У вершины, внутри

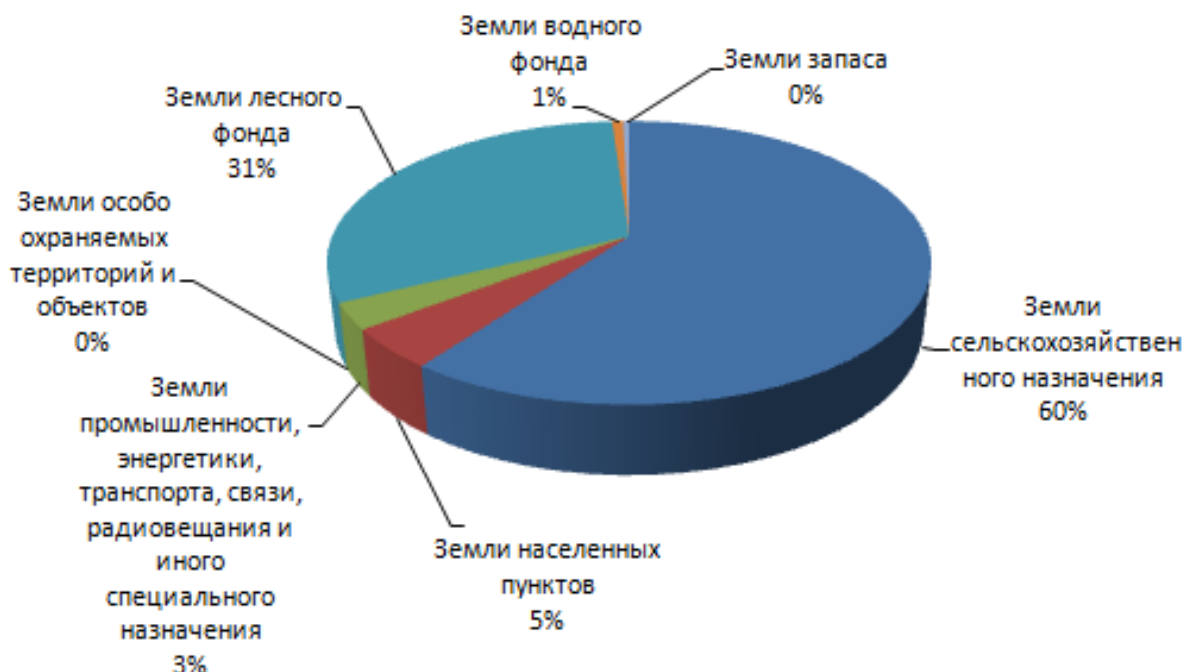
☒ У вершины, снаружи

☐ По ширине

25. Уменьшить размеры области построения диаграммы (сам круг) так, чтобы было достаточно места для отображения подписей (щелкните область построения диаграммы и воспользуйтесь левым верхним маркером изменения размеров).



26. Переместите область построения в центр области диаграммы.
 27. Используя мышь, измените положение подписей данных так, чтобы текст не накладывался друг на друга.
 28. Убрать границу у диаграммы, для этого щелкнуть границу всей диаграммы, выполнить л.Формат →  Контур фигуры →  Нет контура
 29. Сравните диаграмму с образцом.



30. На следующей строке подписать название диаграммы как рисунка (Рисунок 2 – Структура земельного фонда Туймазинского района)
 31. Сохраните текстовый документ под именем **ФИО-диаграммы в текстовом документе**

Задание 2. Разместить в тексте документа ООО «ЯБЛОКО» необходимые диаграммы

Анализ актива баланс ООО «ЯБЛОКО» за 2018–2020 гг. составлен в таблице 8 и на рисунке 7. Анализ активов производится по группам статей баланса должника и состоит из анализа внеоборотных и оборотных активов.

Таблица 8 — Анализ актива баланса ООО «ЯБЛОКО» за 2018–2020 гг.

Наименование статьи баланса	Значение, тыс.руб.			Структура, %		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1.1. Основной капитал	566 753	740 017	1 840 210	30,6	34,0	54,4
1.2. Оборотный капитал	1 285 622	1 439 255	1 539 428	69,4	66,0	45,6
1.2.1. Запасы и затраты	702 096	745 103	819 613	37,9	34,2	24,3
1.2.2. Дебиторская задолженность	557 520	655 907	677 746	30,1	30,1	20,1
1.2.3. Денежные средства и краткосрочные ценные бумаги	26 006	38 245	42 069	1,4	1,8	1,2

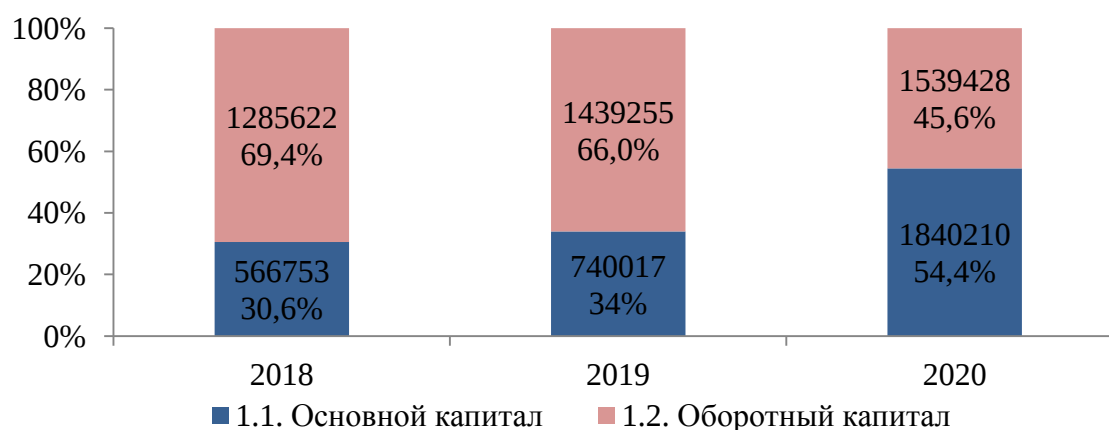


Рисунок 7 – Анализ актива баланса ООО «ЯБЛОКО» за 2018–2020 гг.

Проведенные расчеты позволяют сделать вывод, что общий прирост за анализируемый период составил 82,45 %, т.е. стоимость имущества ООО «ЯБЛОКО» увеличилось почти в два раза. В основном имущество на 2018 г. представлено оборотным капиталом – 69,4 % от общего числа.

Анализ продолжительности оборота капитала ООО «ЯБЛОКО» представлен в таблице 9 и на рисунке 8.

Таблица 9 — Анализ продолжительности оборота капитала ООО «ЯБЛОКО»

Наименование показателя	Значение показателя			Изменение, +,–		Темп роста цепной, %	
	2018	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Выручка (нетто) от реализации продукции, тыс. руб.	679 656	702 768	553 740	23 112	– 149 028	103	78,8
Коэффициент оборачиваемости операционного капитала	0,37	0,32	0,16	– 0,05	– 0,16	86,5	50
В том числе оборотного	0,53	0,49	0,36	– 0,04	– 0,13	92,5	73,5
Продолжительность оборота операционного капитала, дни	972,97	1125	2250	152,03	1125	116	200
В том числе оборотного	679,25	734,69	1000	55,44	265,31	108	136

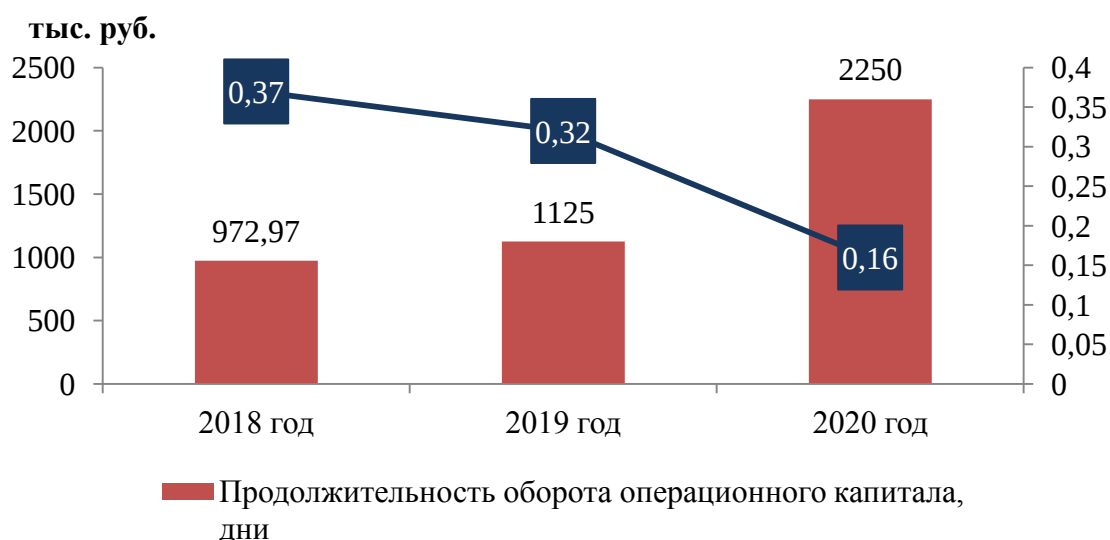


Рисунок 8 – Анализ продолжительности оборота капитала ООО «ЯБЛОКО»

Проведенный расчет свидетельствует о том, что за 2018–2020 гг. происходит значительное ухудшение показателей эффективности использования оборотных средств ООО «ЯБЛОКО».

Динамика финансовых коэффициентов ликвидности по ООО «ЯБЛОКО» за 2018–2020 гг. представлена в таблице 10 и рисунке 9.

Таблица 10 — Динамика основных финансовых коэффициентов по ООО «ЯБЛОКО» за 2018– 2020 гг.

Наименование коэффициента	Значение коэффициента			Изменение коэффициента	
	2018	2019	2020	2019	2020
Абсолютной ликвидности	0,04	0,05	0,06	0,01	0,01
Текущей ликвидности	1,09	1,07	1,3	– 0,02	0,23
Показатель обеспеченности обязательств	0,49	0,51	0,6	0,02	0,09

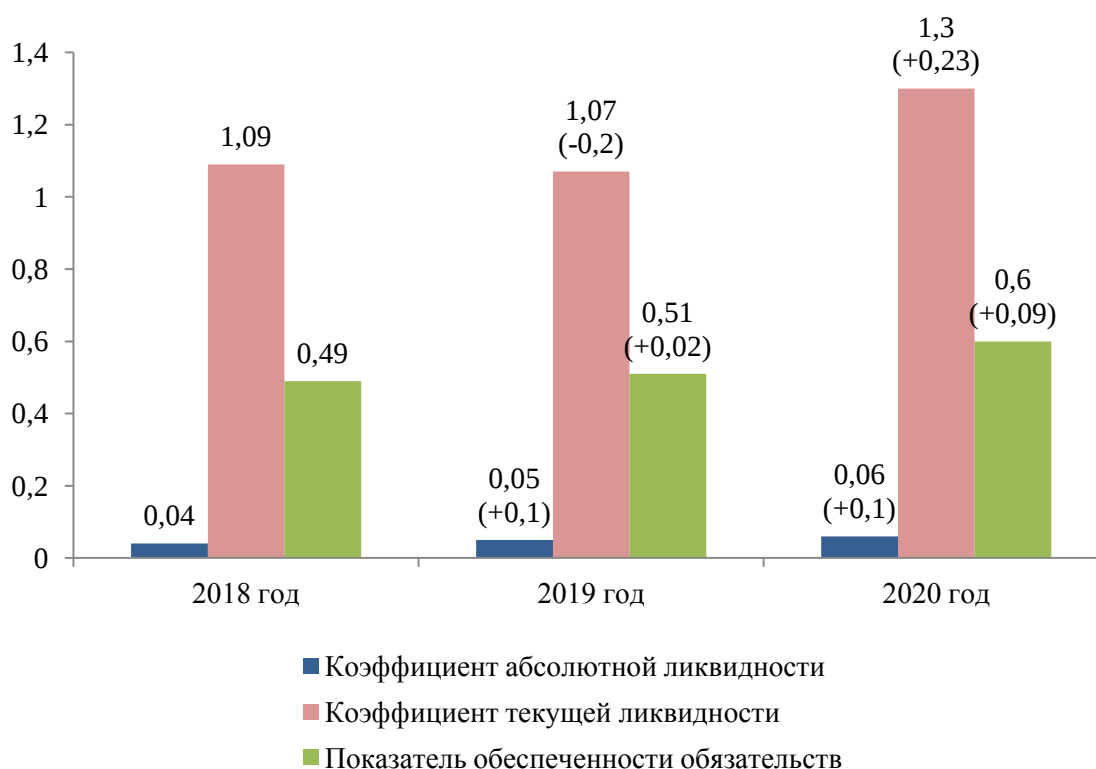


Рисунок 9 – Динамика основных финансовых коэффициентов по ООО «ЯБЛОКО» за 2018– 2020 гг.

Коэффициент абсолютной ликвидности в 2018 г. составил 0,04, и увеличился в 2019 г до 0,05

Таблица 11 – Структура начислений по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения

	УСН		Показатели	
	2013	2014	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение, %
Налоговая база, тыс. руб. а) доходы	24 010 197	26 126 403	2 116 206	8,81%

б) доходы, уменьшенные на величину расходов	1 508 329	1 500 656	-7 673	-0,51%
Сумма исчисленного за налоговый период налога, тыс. руб.	1 664 980	1 789 970	124 990	7,51%
Сумма минимального налога, подлежащая уплате за налоговый период, тыс.руб.	51 459	44 953	-6 506	-12,64%
Количество плательщиков, ед.	28 940	24 813	-4 127	-14,26%

Структура начислений по упрощенной системе налогообложения представлена на рисунке 10.

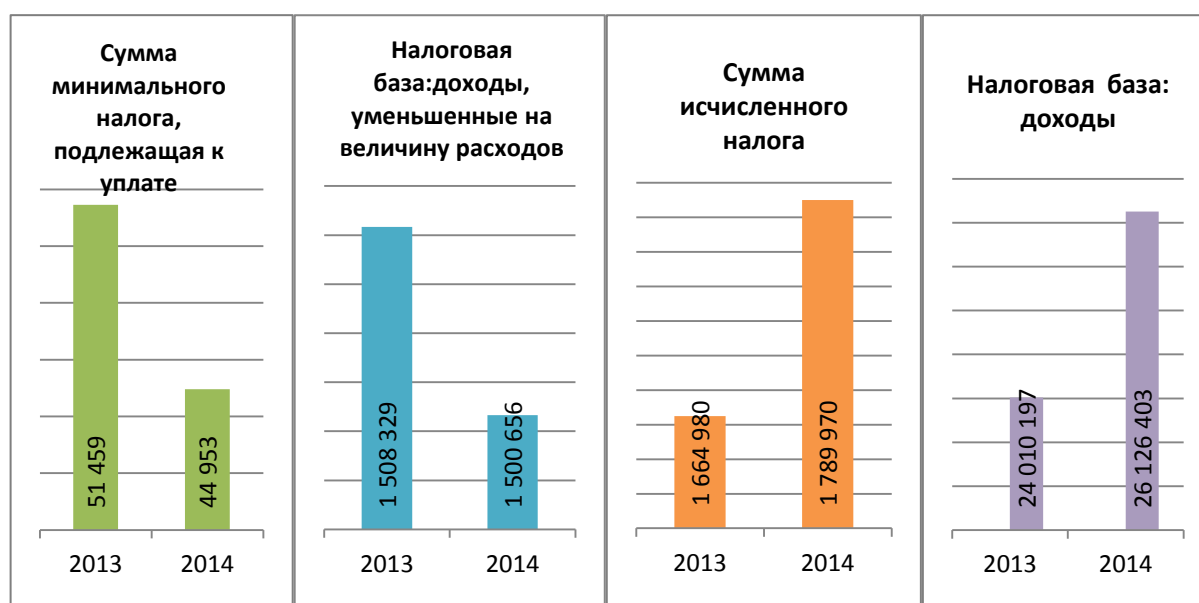


Рисунок 10 – Динамика показателей по исчислению и уплате единого налога на УСН

Примечание: $\text{Абсолютное отклонение, \%} = (2014_{\text{г}}) - (2013_{\text{г}})$

$\text{Относительное отклонение, \%} = \frac{2014_{\text{г}}}{2013_{\text{г}}} * 100\% - 100\%$

Форма предоставления результата: файл электронных таблиц, 15 построенных диаграмм.

Форма представления результата:

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

Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности

Практическое занятие №16.

Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.

Цель: Освоить технологию создания мультимедийной презентации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
- Уо 03.08 презентовать бизнес-идею;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 06.04 описывать значимость своей специальности;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 03.3 определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 06.3 аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности,

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

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

Задание 1.

Создать мультимедийную презентацию МОЯ ПРОФЕССИЯ

Порядок выполнения задания 1:

1. Используя ФГОС по специальности 21.02.05, создать несколько слайдов о квалификации «Специалист по земельно-имущественным отношениям»:
 - Квалификация и сроки обучения
 - Общие компетенции
 - Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
 - Я и ЗИО
2. Применить для презентации определенный дизайн, для каждого слайда выбрать разную цветовую схему.
3. Вставить тематические картинки на каждый слайд
4. для каждого слайда презентации назначить свой эффект смены слайда (л.Анимация – Смена слайдов),
для первого слайда назначить смену – автоматически после предыдущего; для всех остальных слайдов назначить смену слайдов - по щелчку мыши

5. Провести последовательную настройку анимации для всех объектов каждого слайда (л.Анимация – Настройка анимации):
 - анимация должна осуществляться автоматически после предыдущего действия
 - для каждого объекта обязательно назначить только эффект входа; остальные эффекты назначить по желанию
6. Сохранить презентацию под именем МОЯ ПРОФЕССИЯ.pptx (расширение присвоится автоматически)

Задание 2. Создать мультимедийную презентацию МОЯ ПРОФЕССИЯ в формате непрерывная демонстрация

Порядок выполнения задания 2:

1. Открыть копию презентации МОЯ ПРОФЕССИЯ.
2. Для каждого слайда назначить смену слайдов – автоматически
3. Проверить, что анимация для всех объектов установлена в режиме «после предыдущего» или «с предыдущим».
4. Настроить демонстрацию (л.Показ), назначив непрерывный показ до нажатия клавиши ESC.
5. Сохранить изменения в презентации.
6. Сохранить презентацию в формате Демонстрация.

Задание 3.

Создать интерактивную презентацию МОЯ ПРОФЕССИЯ с использованием гиперссылок и управляющих кнопок

Порядок выполнения задания 3:

1. Сделать копию презентации МОЯ ПРОФЕССИЯ.
2. Создать слайд (№2) с содержанием презентации
3. Для абзацев с каждым пунктом презентации назначить действие перехода на соответствующий слайд
 - ✓ выделить текст
 - ✓ в контекстном меню выбрать команду Настройка действия
 - ✓ назначить переход по гиперссылке на слайд... (выбрать соответствующий слайд)
 - ✓ аналогично провести настройки для остальных пунктов презентации
4. Поместить на указанных слайдах необходимые управляющие кнопки (л.Вставка-Фигуры-Управляющие) :
 - ✓ на втором слайде: управляющую кнопку В КОНЕЦ (переход по гиперссылке на последний слайд)
 - ✓ на слайд каждого пункта презентации: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2) и управляющую кнопку В КОНЕЦ
 - ✓ на последнем слайде: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2)
5. Провести показ презентации (п.Показ слайдов – Начать показ), сохранить изменения в презентации.
6. Сохранить презентацию в папке группы в формате демонстрация. Для этого выполнить команду Сохранить как..., выбрать тип Демонстрация Power Point.

Задание 4.

Создать интерактивную презентацию СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.02.05

с использованием гиперссылок и управляющих кнопок

Порядок выполнения задания 4:

1. Используя текст ФГОС по специальности создать интерактивную презентацию со следующей информацией:

- Правовой акт, утверждающий Стандарт СПО
- Сроки обучения и квалификация
- Виды проф.деятельности
 1. ПМ.01
 2. ПМ.02
 3. ПМ.03
 4.
- Объекты проф.деятельности
- Циклы учебных дисциплин
- Профессиональные модули

**Задание 5. Создать презентацию с использованием элементов инфографики
(на основе шаблонов)**



Земли сельскохозяйственные



АРЕСТ НЕДВИЖИМОСТИ

Как узнать об аресте



Как снять арест, наложенный по ошибке

Обратитесь в райсуд с иском на районную исполнительную службу



Служебные документы



Организационные

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

- Положения
- Уставы
- Инструкции
- Правила



Распорядительные

документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

- Указы
- Постановления
- Решения
- Приказы
- Указания
- Распоряжения



Справочно-информационные

документ который сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

- Акты
- Письма
- Докладные
- Объяснительные
- Личные листки
- Телефонограммы

Форма предоставления результата: файл с мультимедийной презентацией МОЯ ПРОФЕССИЯ.ppt, файл в формате демонстрация МОЯ ПРОФЕССИЯ.pps, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок МОЯ ПРОФЕССИЯ.ppt, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.02.05.ppt., файл с 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

Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.

Практическое занятие №17.

Проектирование и создание многотабличной базы данных

Цель: освоить технологию создания и обработки многотабличной базы данных

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

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

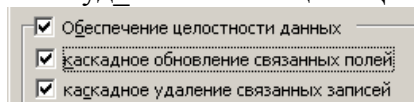
4. Создать новую таблицу ОЦЕНКИ со следующими полями

Поле	Тип данных
д_билет	Числовой
ематика	Числовой
ика	Числовой
язык	Числовой
ература	Числовой
орматика	Числовой

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

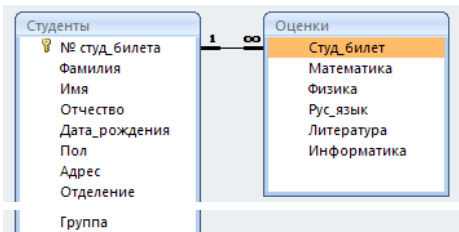
5. Выполнить команду Схема данных на ленте РАБОТА С БАЗАМИ ДАННЫХ, добавить таблицы СТУДЕНТЫ и ОЦЕНКИ. Для создания связи перетащить название поле

№студ_билета из таблицы СТУДЕНТЫ на поле Студ_билет таблицы ОЦЕНКИ.



В диалоговом окне связи установить флажки и щелкнуть кнопку Создать.

Между таблицами появиться изображение связи.



Закрывать 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. Закрывать 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. Закрывать форму. Проверить введенные данные, открыв таблицу СТУДЕНТЫ.

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

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

Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.

Практическое занятие №18.

Работа с объектами многотабличной базы данных

Цель:

1. Закрепить технологию создания объектов многотабличной базы данных
2. Освоить технологию импорта данных базы данных из других источников (таблиц Word, Excel)

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;
ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. 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 условие 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:
- а) На основе запроса ВСЕ ОЦЕНКИ, Далее
 - б) в качестве заголовков строк использовать поле ГРУППА, Далее
 - в) в качестве заголовков столбцов использовать поле ОТДЕЛЕНИЕ, Далее
 - г) в качестве итоговых значений для каждой строки по полю ИНФОРМАТИКА использовать функцию среднее, Далее
 - е) 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:

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

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ.

Сформировать структуру базы данных НЕДВИЖИМОСТЬ, которая позволит для вводимых объектов недвижимости (квартир) ввести информацию о данном объекте, его агенте-риелторе, который работает в одном из агентств недвижимости и помогает заключить сделку.

1. Создать Новую базу данных НЕДВИЖИМОСТЬ в папке группы.
2. В режиме Конструктор создать таблицы со следующими полями:

• АГЕНТ

Имя поля	Тип данных
Код агента	Счетчик, ключевое
Фамилия_ИО_агента	Текстовый
Агентство	Мастер подстановки из таблицы АГЕНТСТВО столбец Название_агентства
Тел сот агента	Числовой

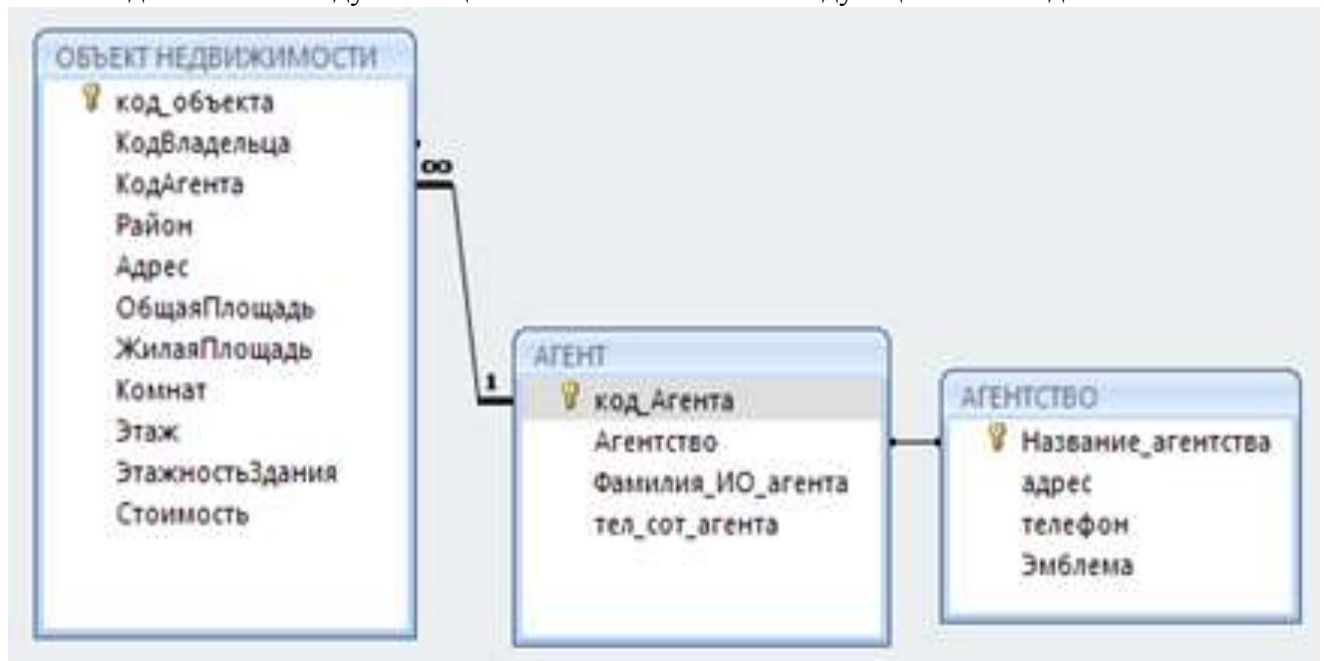
• АГЕНТСТВО

Имя поля	Тип данных
Название_агентства	Текстовый, ключевое
Адрес_агентства	Текстовый
Телефон_агентства	Числовой
Эмблема_агентства	Поле типа OLE

- **ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ**

Имя поля	Тип данных
КодОбъекта	Счетчик, ключевое
КодВладельца	Числовой, мастер подстановок из таблицы ВЛАДЕЛЕЦ
КодАгента	Числовой, мастер подстановок из таблицы АГЕНТ
Район	Текстовый, Мастер подстановок Фиксированный набор значений: <i>Ленинский, Правобережный, Орджоникидзевский, Левый берег, Прочее</i>
Адрес	Текстовый
ОбщаяПлощадь	Числовой
ЖилаяПлощадь	Числовой
Комнат	Числовой
ЭтажностьЗдания	Числовой
Этаж	Числовой
СтоимостьОбъекта	Денежный

3. Создать связи между таблицами в соответствии со следующей схемой данных:



4. Создать подчиненные формы для внесения информации про:

- Агентства и агенты
- Объект недвижимости и его агент

5. Ввести информацию в базу данных:

- 3 агентства недвижимости
- в каждом агентстве работает по 3 агента (риелтора)
- каждый агент «ведёт» по 3 сделки с объектами недвижимости

6. Сформировать запросы:

ПРОСТЫЕ

- Сведения об объектах недвижимости в базе данных
- Сведения об агентствах и агентах

НА ВЫБОРКУ

- Двухкомнатные квартиры в Орджоникидзевском районе

- Однокомнатные квартиры в Правобережном районе на 1 этаже
- Квартиры, которые ведут агенты определенного агентства

С ПАРАМЕТРОМ

- По введенному количеству комнат и району вывести список объектов недвижимости с указанием владельца и агента
- По введенному агентству вывести список объектов недвижимости, которыми занимаются его агенты

ПЕРЕКРЕСТНЫЕ

- Средняя стоимость квартир разного типа по районам
- Максимальная площадь одно, двух и трехкомнатных квартир в разных районах

Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

7. По всем подготовленным запросам базы данных подготовить отчеты с уровнями группировки по одному или нескольким полям.

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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №19.

Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста

Цель:

1. Систематизировать знания и умения в области информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Выполнить задания промежуточной аттестации по дисциплине

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации,
- УД 2 применять антивирусные средства защиты информации
- УД 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; уд 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения
- УД 5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- УД 6 применять методы и средства защиты информации;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
- Уо 03.08 презентовать бизнес-идею;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;

Уо 06.04 описывать значимость своей специальности;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.3 подготавливает отчетную документацию,

ПК 2.4.1 формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ;

ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;

ПК 3.6.3 составляет итоговый документ об определении стоимостей;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ПК 4.3.3 формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;

ОК 03.3 определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 05.3 использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;

ОК 06.3 аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности,

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Обобщить знания об аппаратном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Компоненты системного блока персонального компьютера	Память компьютера	
	Внешняя	Внутренняя
• • • ...	• • • ...	• • • ...
Основные положения техники безопасности	Устройства ввода информации	Устройства вывода информации
• • • ...	• • • ...	• • • ...

Задание 2. Обобщить знания о программном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Правовые основы использования программного обеспечения	Классификация программных средств	
	Системное программное обеспечение	• • ...
	Прикладные программы общего назначения	• • ...
	Специализированные прикладные программы	• • ...
Информационная безопасность	Классификация вирусов	Антивирусные программы
	• • • ..	• • ...

Задание 3. Обобщить знания о компьютерных сетях, заполнив схему

Задание 3. Обобщить знания о компьютерных сетях, закончив схему			
Классификация компьютерных сетей		Основные компоненты локальных сетей	
● ● ● ...		● ● ● ...	
ИНТЕРНЕТ			
Способы подключения	Адресация	Сервисы	Организация поиска информации
● ● ● ● ...	● ● ● ...	● ● ● ...	● ● ...

Задание 4. Обобщить изученные программные продукты, заполнив схемы:

«Работа с объектами MS Word»

Символ • • •	Страница • • •	Графический объект • • •
Абзац • • •	Таблица • • •	Форматирование графики • •

«Работа с объектами MS Excel»		
Листы рабочей книги • •	Формула • •	Функция • •
Элементы Рабочего листа • • • ...	Списки • • •	Графики и диаграммы • • •

«Работа с объектами MS Access»		
Базы данных ✓ ✓ ✓	Таблица • • •	Связи • • •
Формы • • •	Запросы • • •	Отчеты • • •

Задание 5. Ответить на вопросы теста промежуточной аттестации, обсудить результаты

Результат прохождения теста	Перевод в пятибалльную систему
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	2 (неудовлетворительно)
Не менее 70% баллов задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	3 (удовлетворительно)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	4 (хорошо)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	5 (отлично)

Задание 6: Оформить многостраничный текстовый документ, содержащий данные из других приложений

1. Открыть текстовый документ, соответствующий варианту. На титульной странице вписать ФИО. Установить поля в документе: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см.
2. Для всего текста, кроме титульного листа и задания, применить основное форматирование:
 - Times New Roman, размер шрифта кегль 14, цвет – черный, без подчеркнутого текста, полужирного начертания и курсива.
 - Все пустые абзацы, неразрывные пробелы удалить.
 - абзацы: выравнивание по ширине, междустрочный интервал 1,5 строки, абзацный отступ 1,25 см, интервалы до и после 0 пт.
 - В случае появления «растяжек» внутри текста обратить внимание и наличие неразрывных пробелов и разрывов строк.
3. Оформить раздел ВВЕДЕНИЕ:
 - начать с новой страницы.
 - Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.
 - В разделе ВВЕДЕНИЕ отформатировать нумерованный список: использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, у абзаца назначить отступ первой строки 1,25 см.
4. Раздел ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ начать с новой страницы, написать прописными буквами, пронумеровать арабской цифрой 1 (точка после номера раздела и названия раздела не ставится), с абзацного отступа.
5. Для абзацев с подразделами указать номера 1.1, 1.2, 1.3 (точка после номера и названия подраздела не ставится), для подразделов проверить наличие абзацного отступа 1,25 см. До и после абзаца с названием подраздела добавляют пустую строку.
6. В п.1.1 отформатировать маркированный список: перед каждым перечислением следует ставить тире «–», у абзаца назначить отступ первой строки 1,25 см.
7. В п.1.2 оформить таблицу 1 по представленному образцу.
До и после таблицы добавить одну свободную строку. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы без абзацного отступа. Междустрочный интервал в ячейках таблицы – одинарный, шрифт – 12 пт. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только перед первой частью таблицы, на другой странице справа пишется «Продолжение таблицы 1».
8. В п.1.3 добавить картинку (в соответствии с вариантом из сетевой папки). Название рисунка помещают под иллюстрацией после ее обозначения с номером через тире. Размещают иллюстрацию и наименование к ней по центру без абзацного отступа. Перед иллюстрацией и после подрисуночной надписи оставить одну чистую строку.
9. Раздел ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ начать с новой страницы, написать прописными буквами, пронумеровать арабской цифрой 2 (точка после номера раздела и названия раздела не ставится), с абзацного отступа.
10. Для абзацев с подразделами указать номера 2.1, 2.2, 2.3 (точка после номера и названия подраздела не ставится), для подразделов проверить наличие абзацного отступа 1,25 см. До и после абзаца с названием подраздела добавляют пустую строку.
11. В п.2.1 вставить диаграмму (в соответствии с образцом). Оформить диаграмму по правилам оформления иллюстраций.

12. В п.2.2 оформить формулу (в соответствии с образцом). Оформить формулу:
- Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.
 - Номера обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.
 - Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле через точку с запятой. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него, все остальные строки записываются с абзацного отступа.
 - Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.
13. Оформить раздел ЗАКЛЮЧЕНИЕ: начать с новой страницы, прописными буквами с абзацного отступа.
14. Оформить раздел СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ: начать с новой страницы. Заголовок СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ размещают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом. Нумерация источников должна быть арабскими цифрами с точкой в алфавитном порядке.
15. Пронумеровать страницы в документе: Титульный лист и страница с заданием входят в общую нумерацию, но номер на них не проставляется. Номер страницы без точки проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа. Шрифт, используемый для обозначения номера страницы, Times New Roman, размер шрифта 12, цвет – черный.
16. На странице после задания оформить автоматическое содержание: Содержание размещают на отдельной странице после страницы с ЗАДАНИЕМ. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами полужирным шрифтом. Содержание должно быть сформировано автоматически на основе заголовков. В содержание также включают ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Формат содержания: Times New Roman, 12пт, заголовки – без отступа первой строки, подзаголовки – с отступом 1 см.

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

Практическое занятие №20.

Ведение автоматизированного документооборота

Цель:

1. Изучить технологию ведения автоматизированного делопроизводства
2. Осуществлять учет документации, используя систему MS Office Outlook

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

УД 5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; ,

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ,

Уо 01.03 определять этапы решения задачи; ,

Уо 01.04 составлять план действий; ,

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; ,

Уо 01.06 реализовывать составленный план; ,

Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 04.02 эффективно работать в команде; ,

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; ,

Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; ,

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; ,

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; ,

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; ,

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате; ,

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 3.4.3 ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

- ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 05.3 использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Изучить возможности отечественных систем делопроизводства

№	Компания	Продукт
1	1С	1С Документооборот, 1С Архив
2	Cognitive Technologies Ltd	Евфрат-документооборот
3	Аиси	Аиси-интеллект
4	АйТи	БОСС-Референт
5	Аквариус	AquaDoc
6	Атлант-информ	Аккорд
7	Весть-Метатехнология	Work Route
8	Эффект-Офис	Гарант Интернешнл
9	Гранит-Центр	Гран-док
10	Интерпроком Лан	Эскадо
11	ИнтерТраст	Оффис-Медиа, CompanyMedia
12	Интерфейс	PayDox
13	Ланит	LanDocs
14	НТЦ ИРМ	Золушка
15	Оптим	Оптим Workflow
16	Русаудит	Азбука управления
17	Центр компьютерных разработок	Кодекс
18	Экософт	Документ
19	Электронные офисные системы	Дело
20	Электрон-Сервис	Документооборот и делопроизводство

Из перечисленных выше систем наибольшее распространение на российском рынке получили: “Евфрат-документооборот”, “БОСС-Референт”, “Гран-док”, “CompanyMedia”, “LanDocs”, “Золушка”, “Оптим Workflow”, “Дело”.

Создайте таблицу с основными характеристиками и возможностями систем.

Задание 2. Изучить возможности системы WWS автоматизации делопроизводства

Порядок выполнения задания 2:

1. Просмотреть презентацию
<http://www.wss-consulting.ru/wssdocs.php?yclid=5860430385118069599>
2. В тетради отметить ключевые возможности системы

Задание 3. Осуществить регистрацию в системе doctoolz.ru

- 1) Перейти на сайт doctoolz.ru, посмотреть видео о возможностях системы.
- 2) зарегистрироваться в системе (войти под учебным паролем).
- 3) Изучить интерфейс системы.
- 4) Проверить настройки системы.
- 5) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Начальник секретариата, Главный бухгалтер.

Бизнес роли: Согласующий, подписант, утверждающий, регистратор, контролер, администратор.

Таблица 1 – Бизнес-роли действующих лиц

Бизнес- роли	Согласующий	Подписант	Утверждающий	Регистратор	Контролер	Администратор
Начальник секретариата	+	+	+	+	+	+
Руководитель		+	+			
Главный бухгалтер	+	+	+			
Начальник юридического отдела	+					
Начальник отдела продаж	+	+		+	+	
Старший менеджер	+					
Менеджер по логистике	+				+	

1. В рассматриваемую организацию один за другим поступают два документа от одной и той же внешней организации:

а) Предложение о сотрудничестве,

б) Информация о компании. Далее второй документ будет связан с первым. Оба документа приходят в бумажном виде и ставятся на контроль.

2. Внешняя организация нам известна, информация о ней есть в БД Внешние адресаты. Часть полей РКК заполняется автоматически.

3. Текст первого документа помещается в РКК в виде файла. Текст второго документа помещается в РКК в виде файла, сопроводительная часть к нему - в блок Содержательная часть РКК.

4. Начальник секретариата регистрирует документы и отправляет первый документ на рассмотрение. Бумажный (первый) документ передается Руководителю (работа с оригиналом).

5. Руководитель вводит с бумажного документа в систему резолюции:

а) Главному бухгалтеру – ознакомиться,

б) Начальнику отдела продаж – собрать и предоставить информацию о компании, предложившей сотрудничество. В системе автоматически формируется поручение по резолюции. 5

6. Главный бухгалтер ознакомливается с документом.

7. Начальник отдела продаж готовит во внешнем приложении (MS Word) информационную сводку о компании, предложившей сотрудничество, и отправляет этот документ в качестве отчета по поручению.

8. Начальник секретариата связывает оба документа и отправляет второй из них на рассмотрение Руководителю.

9. Руководитель получает второй документ и смотрит всю связанную с ним информацию:

а) первый документ,

б) поручения,

в) документ, подготовленный в рамках поручения.

10. Руководитель ставит резолюцию: Начальнику отдела продаж подготовить и отправить письмо с приглашением на переговоры.

6) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру подготовить ответное письмо компании, предложившей сотрудничество.

2. Старший менеджер готовит письмо во внешнем приложении (MS Word) и заполняет карточку проекта исходящего в БД Принятие решений. К проекту исходящего в качестве приложения вкладывает файл с письмом.

3. Подготовленный проект исходящего отправляется на согласование Начальнику отдела продаж. Начальник отдела продаж нуждается в рецензии Начальника юридического отдела и организует дополнительное согласование.

4. После согласования исходящий отправляется на подписание Руководителю.

5. После подписания исходящего Старший менеджер передает документ в БД Канцелярия.

6. Начальник секретариата регистрирует исходящий и связывает исходящий с соответствующим входящим документом.

7) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом:

- Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день;
- Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день.

2. Начальник отдела продаж дает ответ "Согласен с комментариями". (Суть комментариев – добавление пункта о послегарантийном обслуживании).

3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения.

4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается.

5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель.

6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

8) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Руководитель формирует два поручения (в БД Поручения): Начальнику отдела продаж – подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов и Начальнику юридического отдела – шаблон договора поставки вентиляторов. При этом он указывает срок

исполнения для каждого поручения 1 день и назначает в качестве контролера Начальника секретариата.

2. Начальник отдела продаж, получив поручение, дает на его основе поручение Старшему менеджеру подготовить отчет о ценах на вентиляторы.

3. Начальник юридического отдела готовит во внешнем приложении (MS Word) шаблон договора поставки вентиляторов и отчитывается по поручению вовремя.

4. Старший менеджер нарушает сроки подготовки отчета, и автор (Начальник отдела продаж) принимает решение поручение, данное Старшему менеджеру, переадресовать Менеджеру по логистике. Поручение Старшему менеджеру отменяется. Сроки выполнения поручения по подготовке отчета о ценах сдвигаются на 1 день.

5. Менеджер по логистике готовит отчет о ценах во внешнем приложении (MS Word) и отчитывается по поручению.

6. Контролер (Начальник секретариата) утверждает один отчет, а второй отчет направляет на доработку.

7. В БД Принятие решений Руководитель формирует на основании Положения об организации электронной торговли следующие поручения:

а) ознакомить новое представительство с Положением. Исполнитель – Начальник секретариата, б) Представить отчет о продажах за первый квартал продаж. Исполнитель - Начальник отдела продаж.

9) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер.

1. Менеджер по логистике готовит служебную записку с просьбой рассмотреть вопрос о выделении времени сотрудника бухгалтерии для подготовки счетов в связи с увеличением объема продаж. В качестве визирующего указывает Старшего менеджера, в качестве подписанта – Начальника отдела продаж, адресат - Главный бухгалтер.

2. Старший менеджер визирует служебную записку.

3. Начальник отдела продаж подписывает записку.

4. Главный бухгалтер получает служебную записку, готовит и отправляет ответную записку для Начальника отдела продаж. Суть записки – указать конкретную фамилию сотрудника, который будет оказывать помощь отделу продаж.

Форма предоставления результата: тетрадь с описанием основных свойств систем делопроизводства, экран системы doctoolz.ru

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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №21.

САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения

Цель:

1. Освоить технологию создания геометрических примитивов (отрезок, окружность)
2. Освоить технологию простановки размеров (линейных, радиальных, диаметральных)

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; ,

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ,

Уо 01.03 определять этапы решения задачи; ,

Уо 01.04 составлять план действий; ,

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; ,

Уо 01.06 реализовывать составленный план; ,

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 2.3.1 составляет технический план на объект капитального строительства;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах; ок 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

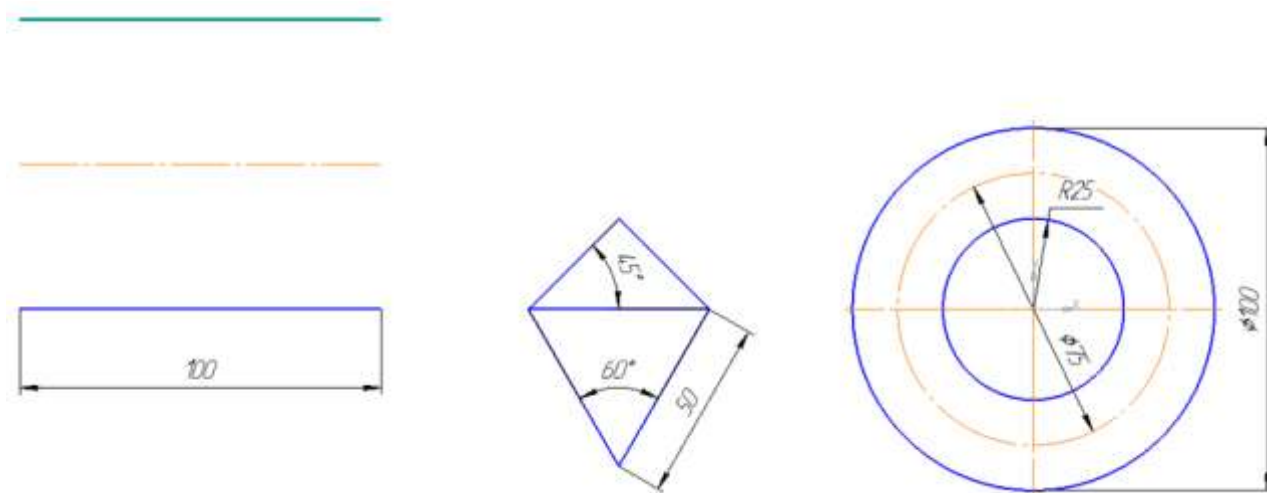
ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, САПР Компас-График, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1 Создать фрагмент *Работа с графическими примитивами по образцу:*



Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компас-3D.
2. Создайте новый фрагмент.
3. Активируйте панель Геометрия  на панели инструментов Компактная.
4. Построим отрезок длиной 100 с началом в точке (0;0):
 - а) Выберите инструмент отрезок .
 - б) В качестве начальной точки кликните точку (0;0).
 - в) Переместите указатель мыши по горизонтали так, чтобы рядом с указателем мыши появилась подсказка *Длина 100.0, Угол 0.0*



- г) Щелкните левой кнопкой мыши. Первый отрезок будет построен.

5. Построим два отрезка, параллельных созданному, находящийся друг от друга на расстоянии 40:

- а) Выберите инструмент Отрезок , опцию Параллельный отрезок .



- б) Установите стиль линии: Осевая

в) В строке состояния система подсказывает, что требуется указать отрезок, параллельно которому необходимо построить новый отрезок (указатель мыши примет вид ловушки ). Укажите созданный в п.4 отрезок (он будет выделен красным цветом ).

г) Укажите в качестве начальной точки отрезка точку (0;40): переводите указатель мыши вверх от точки начала координат, чтобы рядом с указателем мыши появилась подсказка:

Угол 0.0
Расстояние 40.0

- д) Подтвердите ввод параметра щелчком левой кнопки мыши.

е) В качестве конечной точки укажите точку (100;40): переводите указатель мыши по горизонтали до тех пор, пока рядом с указателем мыши не появится подсказка Длина 100, угол 0:



- ж) Щелчком мыши в этой точке завершите создание отрезка.



з) Аналогично постройте второй отрезок на расстоянии 40 от второго утолщенным типом линий



6. Создадим новую локальную систему координат.

а) Выберите инструмент  на панели Текущее состояние (или через п.Вставка), указатель

мыши превратится в пересечение отрезков ox и oy .

б) Кликните мышью в произвольной точке положительного направления оси ox . Установите угол 0.

в) Точка (0;0) будет перенесена в другое место на фрагменте

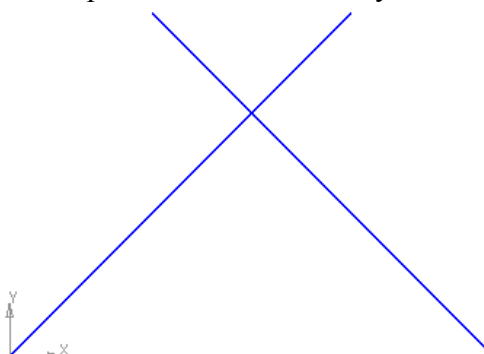


7. Построим равнобедренный треугольник с основанием 50

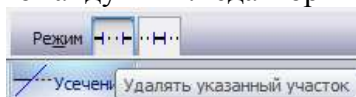
а) Построим отрезок длиной 50 с началом в точке (0;0)

б) Через точку (0;0) проведем отрезок длиной 50 под углом 45°

в) Через точку (50;0) проведем отрезок длиной 50 под углом 135°



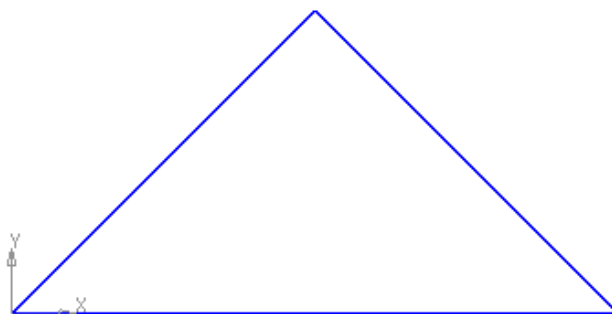
г) Перейдем на панель Редактирование , выберем инструмент Усечь кривую  (или команду п.Редактор→Удалить→Часть кривой). Проверьте, что включен режим



и кликните по выступающим частям отрезков для их удаления.

д) Завершите работу с инструментом .

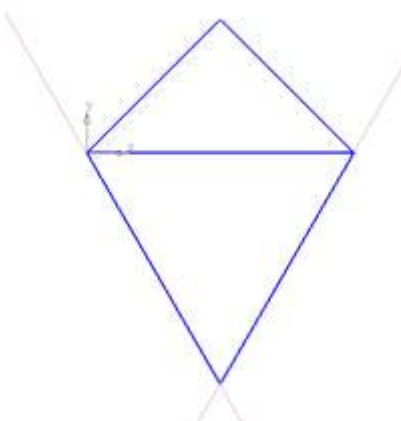
Треугольник будет построен



8. На основании треугольника построим равносторонний треугольник вершиной вниз.

а) Проведем вспомогательные прямые через концы отрезка под углом 60° и -60° ;

б) Используя точку пересечения вспомогательных прямых создать отрезки — стороны треугольника.



9. Создадим новую локальную систему координат.

а) Выберите инструмент  на панели Текущее состояние (или через п.Вставка), указатель

мыши превратится в пересечение отрезков ox и oy .

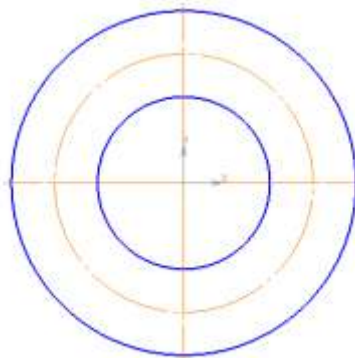
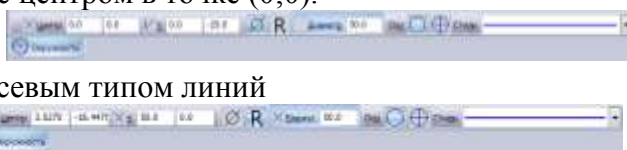
б) Кликните мышью в произвольной точке положительного направления оси ox . Установите угол 0.

10. Построим две окружности с центром в точке $(0;0)$.

а) Диаметр 50 без отрисовки осей

б) Радиусом 25 без отрисовки осей осевым типом линий

в) Радиусом 50 с отрисовкой осей



11. Выполнить простановку размеров:

а) На панели инструментов Компактная выбрать режим Размеры 

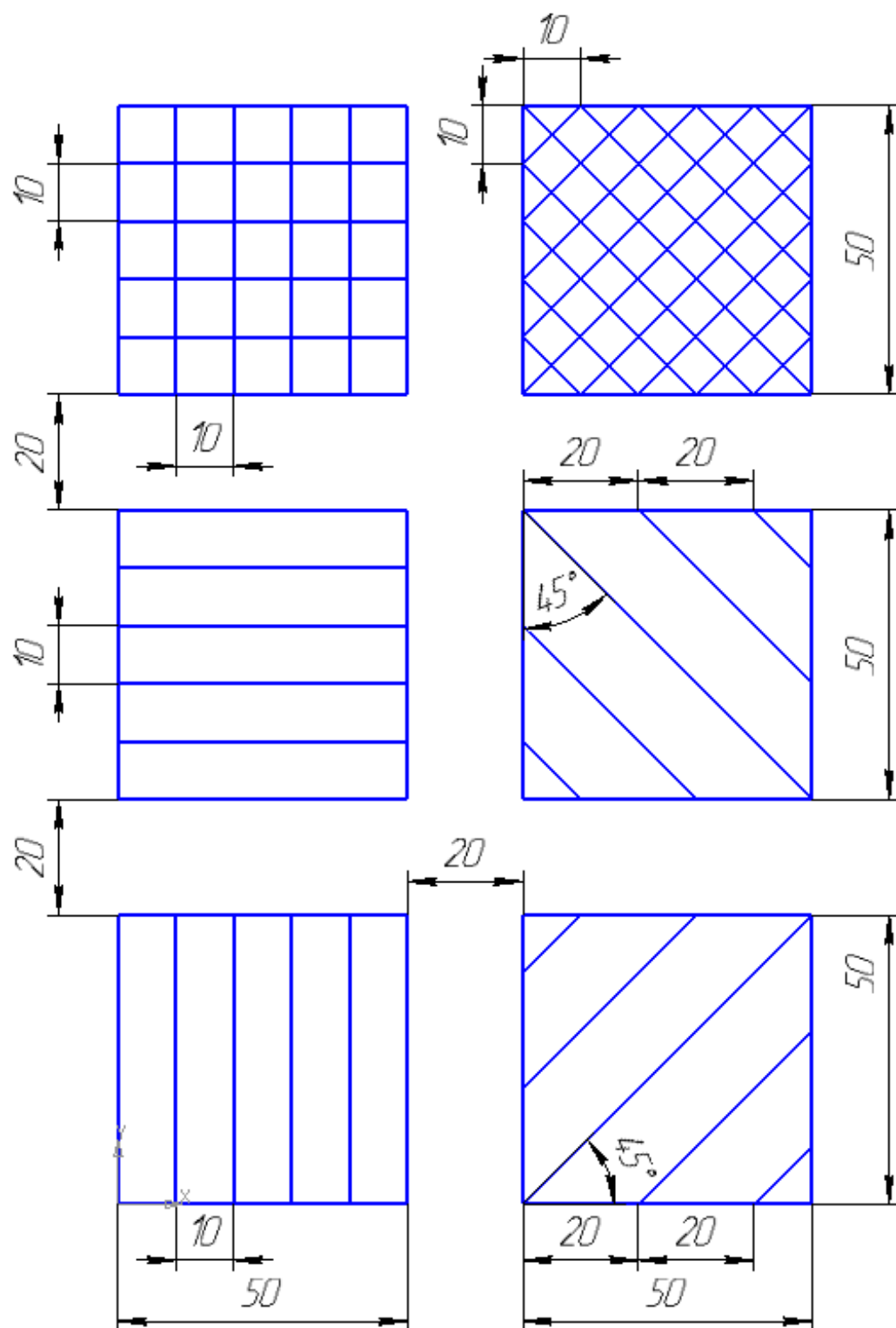
б) Последовательно используя инструменты панели Размеры выполнить построение размеров.



12. Сохранить документ в папке группы.

Задание 2 Создать фрагмент Работа с отрезками и прямыми по образцу

Работа с отрезками и прямыми



Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компас-3D.

2. Создайте новый фрагмент.

3. Перейдите на панель инструментов Геометрия, выберите инструмент прямоугольник , создайте прямоугольник основным типом линий высотой 50 мм, шириной 50 мм.

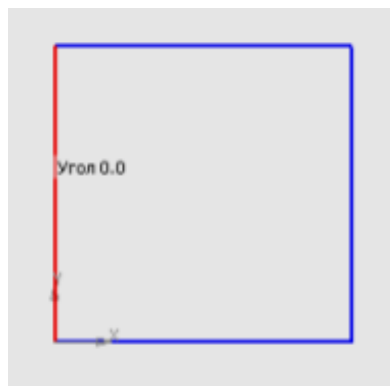
Панель свойств должна выглядеть следующим образом:



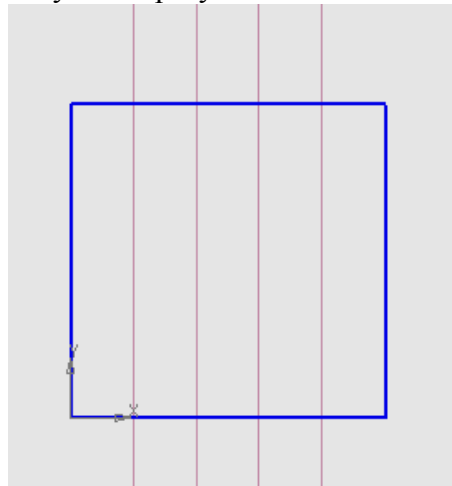
4. Выполните построение четырех вертикальных вспомогательных прямых, между которыми расстояние 10 мм:

а) На панели инструментов Геометрия выберите инструмент Вспомогательная прямая , опцию Параллельная прямая .

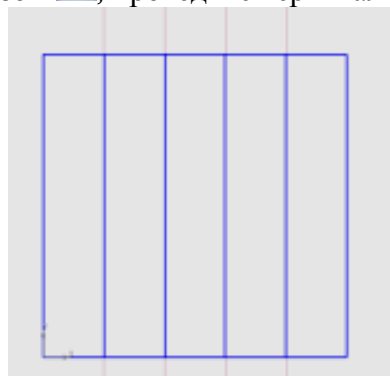
б) Укажите левую боковую сторону в качестве отрезка, параллельно которому создавать прямую, укажите расстояние 10 мм



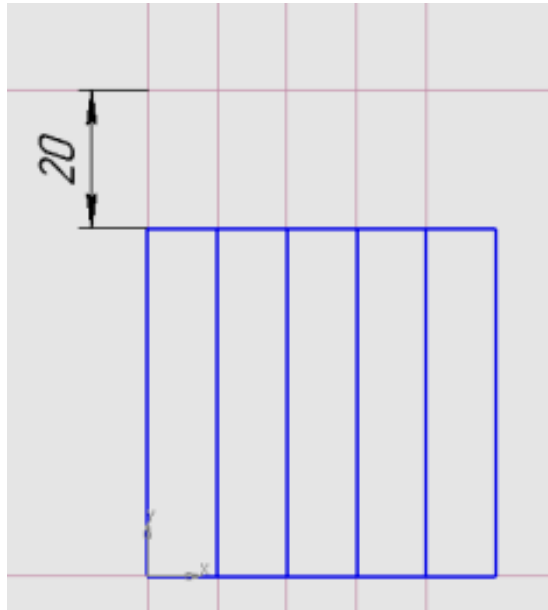
в) Повторите операцию для получения результата:



г) Используя инструмент отрезок , проведите вертикальные отрезки



5. Для определения положения квадрата, расположенного над исходным, необходимо провести вертикальную вспомогательную прямую  через точку (0;0) и вспомогательную параллельную прямую  на расстоянии 20 мм от верхней горизонтальной стороны квадрата (размер пока не проставлять)

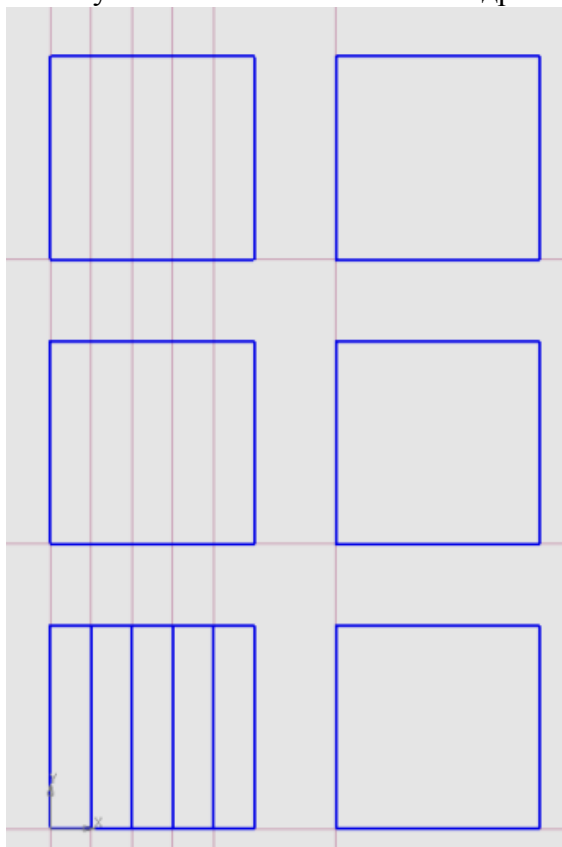


6. Скопируйте исходный квадрат:

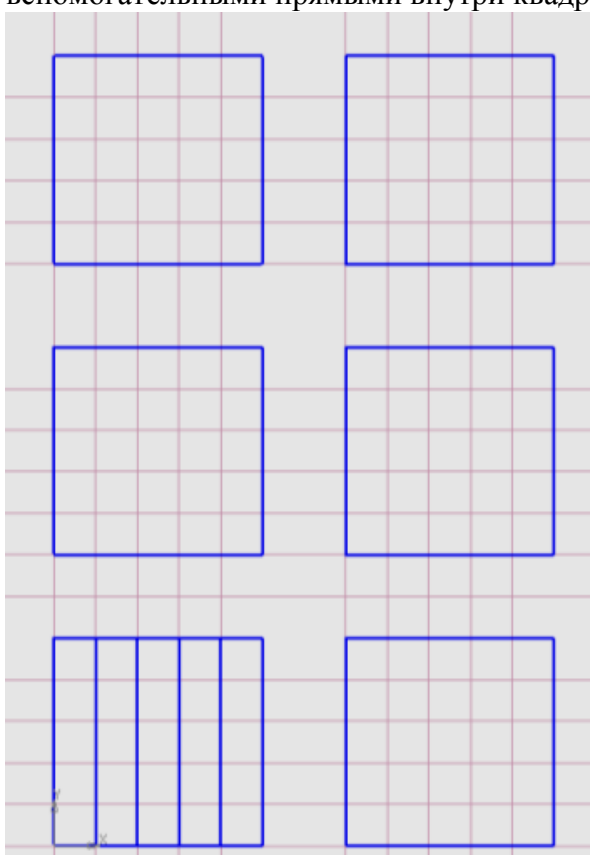
- а) кликните исходный квадрат, выполните команду п.Редактор→Копировать (Ctrl+C)
- б) укажите в качестве базовой точки левый нижний угол квадрата
- в) выполните команду п.Редактор→Вставить (Ctrl+V)
- г) укажите положение базовой точки копии квадрата



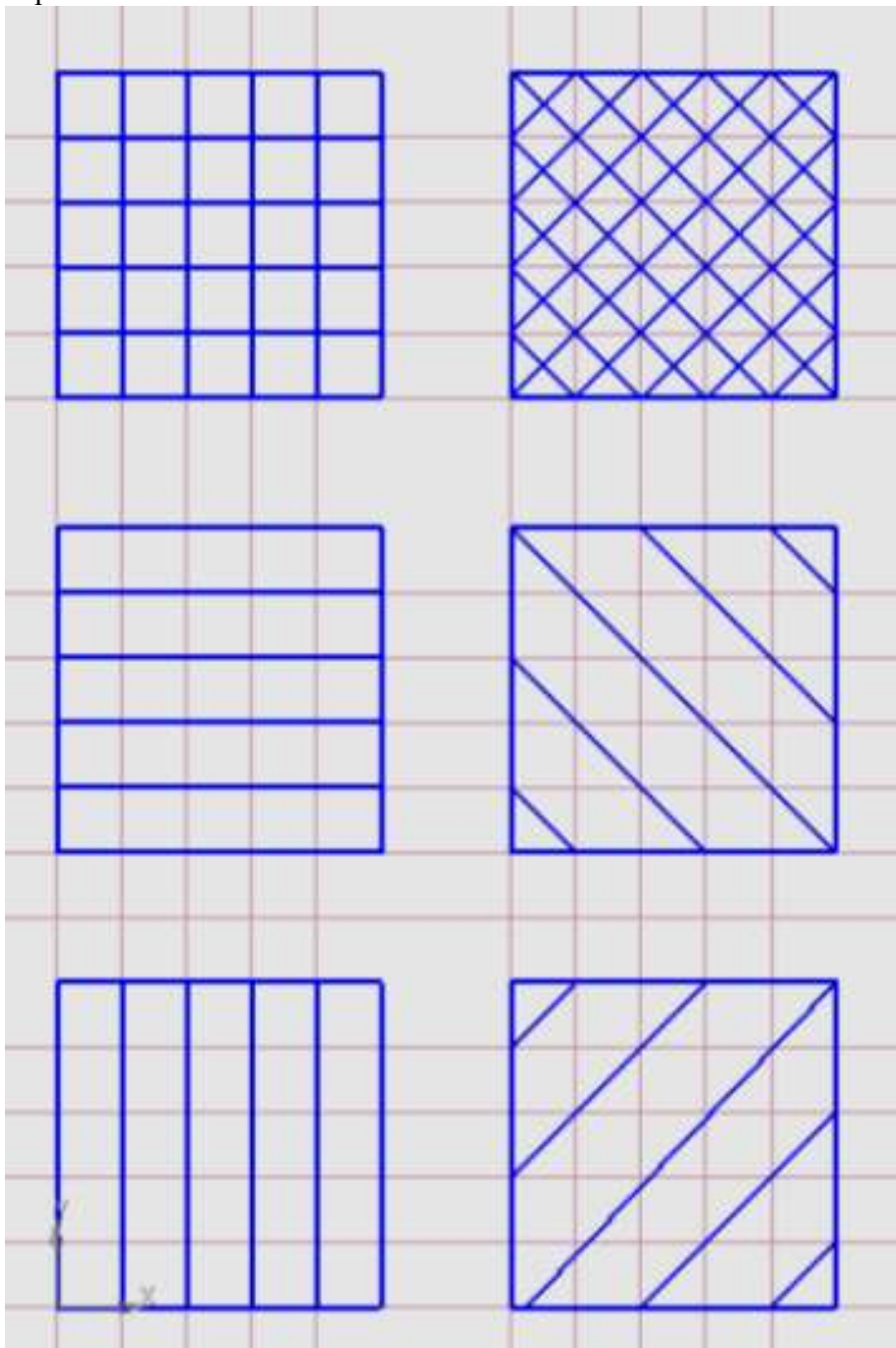
7. Аналогичным приемом получите копии оставшихся квадратов



8. Проведите необходимые вспомогательные горизонтальные прямые для всех копий квадратов (расстояния между вспомогательными прямыми внутри квадратов 10 мм)



9. Используя инструмент отрезок , проведите необходимые отрезки для получения требуемого изображения. Используйте точки пересечения сторон квадрата и вспомогательных прямых в качестве привязки



10. Удалите все вспомогательные прямые, выполнив команду п.Редактор→Удалить→Вспомогательные кривые и точки.

11. Активизируйте инструментальную панель Размеры .

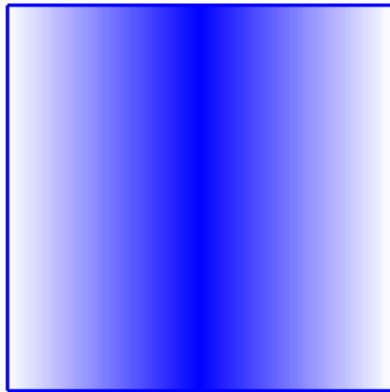
12. Выполните простановку двух угловых размеров и всех линейных размеров. Используя инструмент  подписать работу

13. Сравните созданный фрагмент с образцом. Сохраните документ.

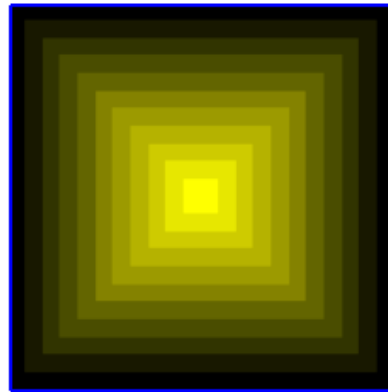
Задание 3 Создать фрагмента Работа с заливкой по образцу.

Работа с заливкой

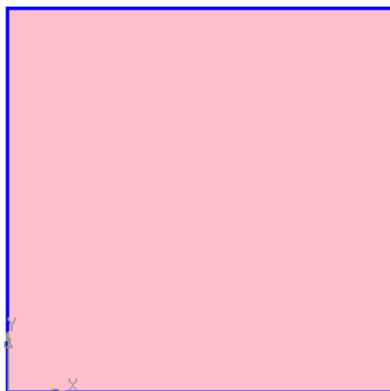
Заливка цилиндрическая



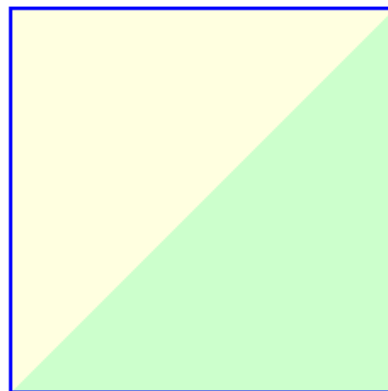
Заливка квадратная



Заливка одноцветная

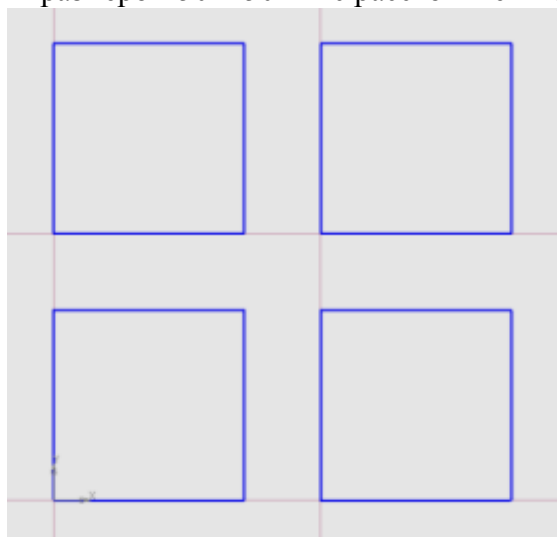


*Заливка с ручным
рисованием границ*



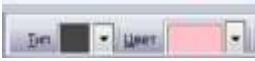
Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компс-3D и создайте новый фрагмент.
2. Создайте квадраты размером 50×50 мм с расстоянием 20 мм между собой



3. Выполним заливку квадратов. На инструментальной панели Геометрия активизируйте инструмент Заливка  (опция в инструменте Штриховка )

Левый нижний квадрат:

- Тип Одноцветная, Цвет Розовый 
- Кликните внутри квадрата
- Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter)

Левый верхний квадрат:

- Выберите инструмент Заливка 
- Тип Цилиндрическая, Цвет 1: синий, Цвет2: белый,

Плавное изменение цвета



- Кликните внутри квадрата

При желании настройте произвольный угол и сдвиг заливки

- Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter)

Правый верхний квадрат:

- Выберите инструмент Заливка 
- Тип Квадратная, Цвет 1: желтый, Цвет2: черный,

Заданное количество шагов: 10



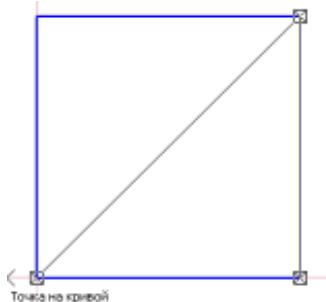
- Кликните внутри квадрата

При желании используйте настройки Сдвиг X, Сдвиг Y и прозрачность заливки

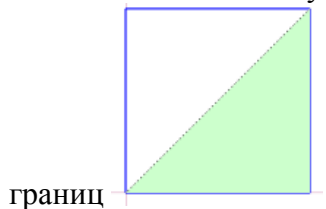
- Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter)

Правый нижний квадрат:

- Выберите инструмент Заливка 
- Тип однотонная, Цвет 1: светло-зеленый
- Кликните инструмент Ручное рисование границ  на панели свойств
- Последовательно укажите три вершины квадрата для нижнего контура заливки



Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения



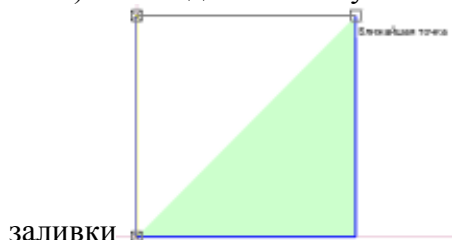
д) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения заливки

е) Выберите инструмент Заливка 

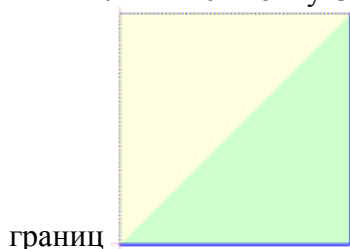
ж) Тип *однотонная*, Цвет 1: светло-желтый

з) Кликните инструмент Ручное рисование границ  на панели свойств

и) Последовательно укажите три вершины квадрата верхнего контура



Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения



к) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter)

для подтверждения заливки

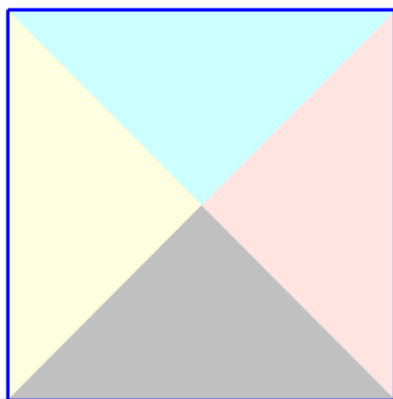
4. С помощью инструмента  создать поясняющие надписи, подписать название работы.

5. Сравните с образцом. Сохраните документ.

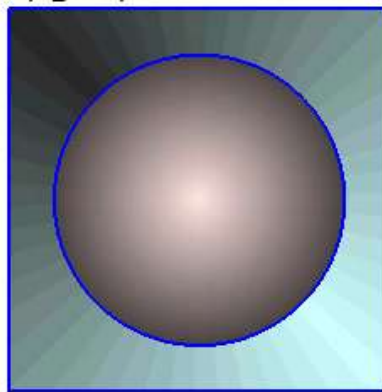
ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ:

1. Создайте еще 2 квадрата на расстоянии 20 мм от построенных на фрагменте *Работа с заливкой*.
2. Выполните заливку по образцу

*Заливка с ручным
рисованием границ*



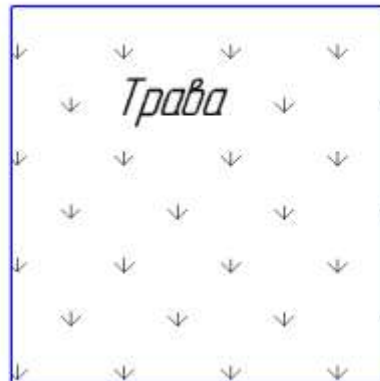
*Заливка замкнутой области:
квадрат (конусная)
круг (радиальная)*



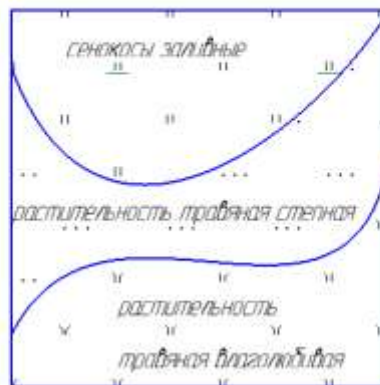
Задание 4 Создать фрагмента *Работа со штриховкой* по образцу



Библиотека GRAPHICS.LHS

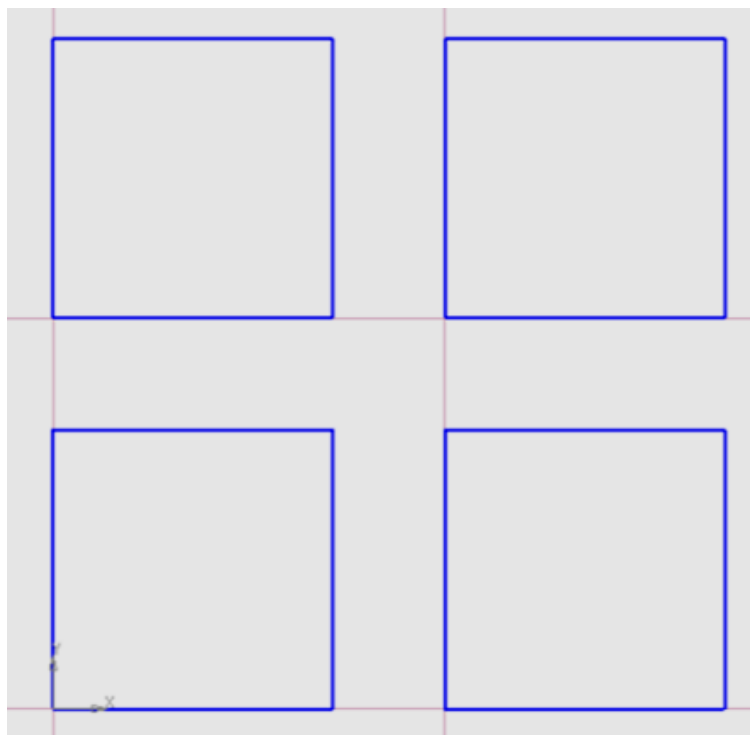


Библиотека GenPlan.LHS



Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компас-3D и создайте новый фрагмент.
2. Создайте квадраты размером 50×50 мм с расстоянием 20 мм между собой:



3. Выполним заливку квадратов. На инструментальной панели Геометрия активизируйте инструмент Штриховка  (опция в инструменте Заливка )

Левый нижний квадрат:

а) Стил: Дерево, шаг: 5, Тип: Область



б) Кликните внутри квадрата

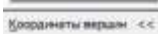
в) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter)

Левый верхний квадрат:

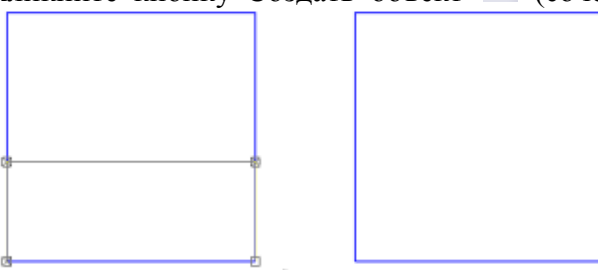
а) Стил: Камень искусственный; тип: Область.

б) Кликните инструмент Ручное рисование границ  на панели свойств.

N	X	Y
1	0.0	70.0
2	0.0	90.0
3	50.0	90.0
4	50.0	70.0

в) Укажите координаты вершин:  или последовательно клините точки.

г) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения



границ

д) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения штриховки.

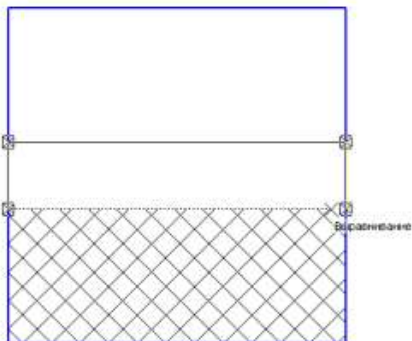
е) Укажите параметры штриховки – Стил: жидкость; тип: область.

ж) Кликните инструмент Ручное рисование границ  на панели свойств

N	X	Y
1	0.0	90.0
2	0.0	100.0
3	50.0	100.0
4	50.0	90.0

з) Укажите координаты вершин: или последовательно кликните точки.

и) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения



границ

к) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения штриховки.

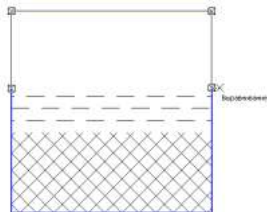
л) Укажите параметры штриховки – Стиль: металл; тип: область.

м) Кликните инструмент Ручное рисование границ  на панели свойств

N	X	Y
1	0.0	100.0
2	0.0	120.0
3	50.0	120.0
4	50.0	100.0

н) Укажите координаты вершин: или последовательно кликните точки.

о) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения

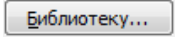


границ

п) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения штриховки.

Правый верхний квадрат

а) Стиль: Другой стиль.

б) Перейти на вкладку Библиотечные (она пока пустая), нажать кнопку .

Подключить библиотеку из файла  GRAPHIC

в) Выберите стиль **Трава** 17 (образец: ). Щелкните кнопку

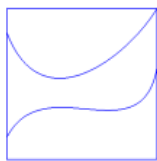
Выбрать.

г) Кликните внутри квадрата.

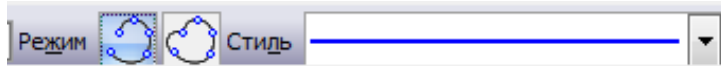
д) Кликните кнопку Создать объект  (сочетание клавиш Ctrl+Enter) для подтверждения штриховки.

Правый нижний квадрат:

- а) Для создания заливки добавим на квадрат линии рельефа с помощью инструмента Сплайн по точкам .



- б) Произвольно создайте два сплайна основным типом линий, в режиме Разомкнутый объект



- в) Для заливки каждой полученной области используйте библиотечную штриховку из файла  Gen_plan :

Нижняя область – растительность травяная влаголюбивая (403)

Средняя область – растительность травяная степная (406)

Верхняя область – сенокосы заливные (4402)

Не забывайте после выбора каждого типа штриховки кликать требуемую замкнутую область и подтверждать

4. С помощью инструмента  создать поясняющие надписи, подписать название работы, подписать название работы. Для надписей в правом нижнем квадрате установить высоту символов .

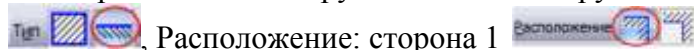
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Создайте еще два квадрата на расстоянии 20 мм от построенных на фрагменте *Работа со штриховкой*.
2. Выполните заливку по образцу (рис. 6)



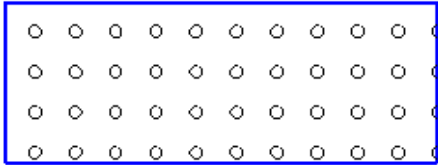
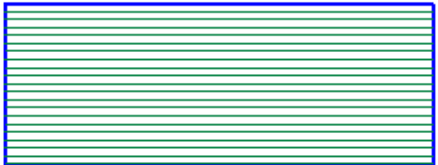
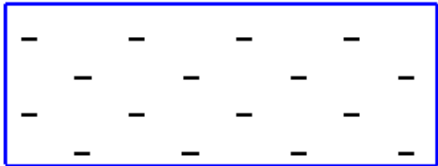
Примечание:

- 1) штриховка Кирпич и Кирпич-2 доступны после подключения библиотеки  GRAPHIC
- 2) для штриховки стиля Грунт насыпной и Грунт естественный использовать тип Полоса



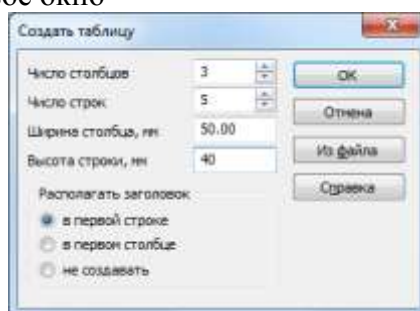
Расположение: сторона 1

Задание 5 Создать фрагмент *Работа с таблицами* по образцу

№	Условное обозначение	Название
1		сады фруктовые
2		газоны
3		болото
4		полосы береговые илистые

Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компас-3D и создайте новый фрагмент.
2. Выполните команды п.Инструменты→  Ввод таблицы
3. Укажите точку (0;0) в качестве точки привязки.
4. Заполните диалоговое окно



5. Установите указатель мыши на границу первого столбца и переместите её так, чтобы ширина была 10 мм.
6. Заполните таблицу текстовыми данными.
7. Вне таблицы создайте 4 вспомогательных прямоугольника высотой 30 мм, шириной 80 мм.
8. Установите для них штриховку:

Стиль: из файла  Gen_plan ,

Сады фруктовые 409

Шаг: 1,5

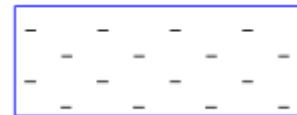
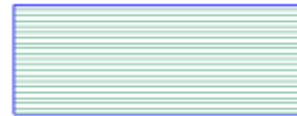
Тип: Область



Стиль: из файла  Gen_plan ,
Газоны 416
Тип: Область



Стиль: из файла  Gen_plan ,
Болота 466
Шаг: 2
Тип: Область
Стиль: из файла  Gen_plan ,
Полосы береговые илистые 221
Тип: Область



9. Выделите прямоугольник с заливкой и вырежьте его в буфер обмена (п.Редактор→Вырезать или Ctrl+X), укажите в качестве базовой точки левый нижний угол.

10. Выполните двойной щелчок по любой границе таблицы. И перейдите в требуемую ячейку второго столбца. Вставьте прямоугольник.

11. Аналогично вставьте остальные прямоугольник непосредственно в таблицу.

ВНИМАНИЕ!: недостаточно просто переместить прямоугольник на область таблицы. При переносе таблицы в другое место фрагмента или чертежа содержимое таблицы останется в исходном положении.

12. Щелкните в любом месте таблицы и перенесите ее так, чтобы левый нижний угол находился в точке (0;0).

13. Сравните таблицу с образцом. Сохраните документ.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Выполните двойной щелчок по любой границе таблицы, созданной во фрагменте *Работа с таблицами*.
2. Перейдите в меню Таблица и добавьте еще две строки.
3. Добавьте в них два прямоугольника с произвольными заливками из файла библиотеки  Gen_plan .

Форма предоставления результата: фрагменты, 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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №22.

САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати

Цель: Освоить технологию создания видов на чертеже

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; ,
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ,
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи; ,
- Уо 01.04 составлять план действий; ,
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; ,
- Уо 01.06 реализовывать составленный план; ,
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

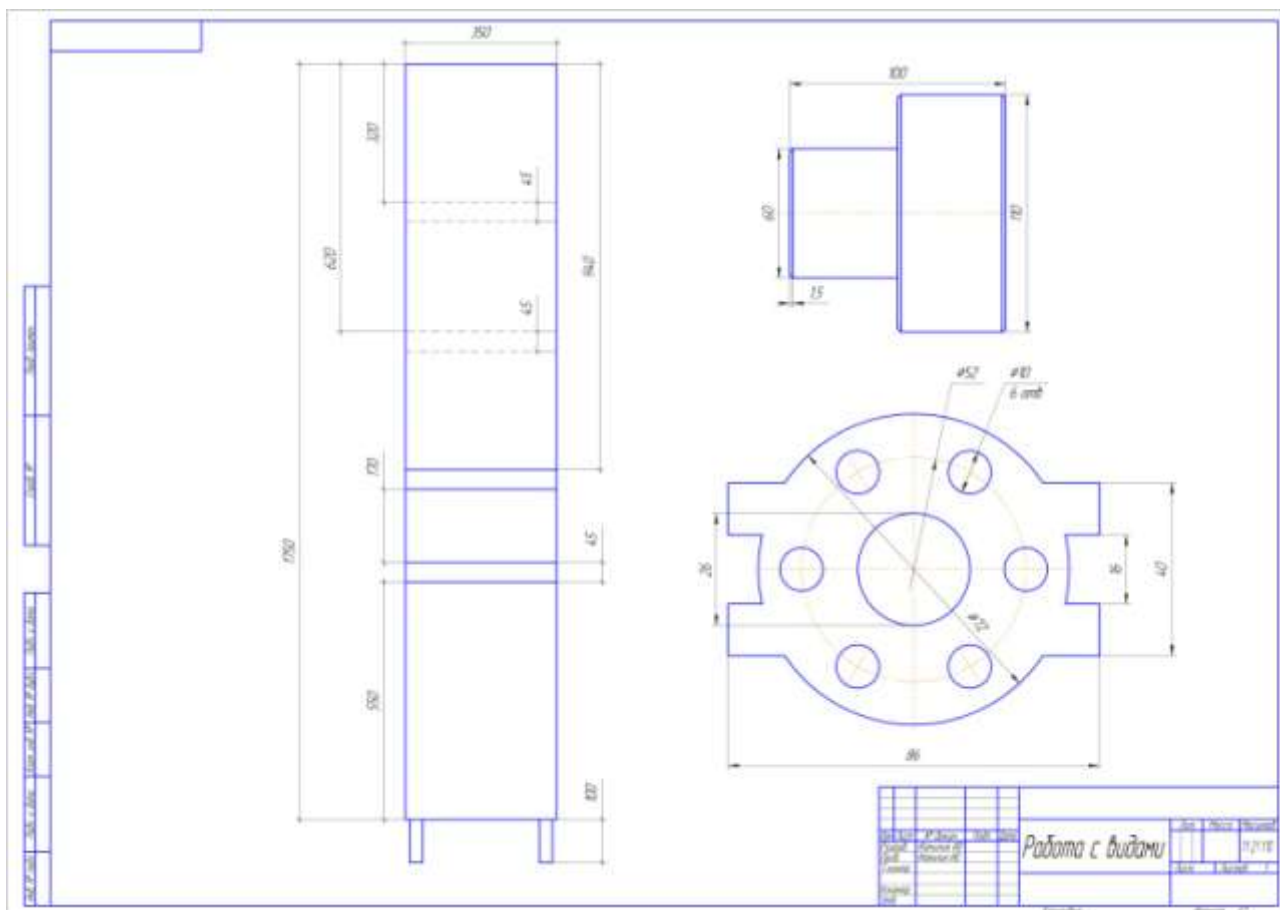
Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 2.3.1 составляет технический план на объект капитального строительства;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
 ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
 ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

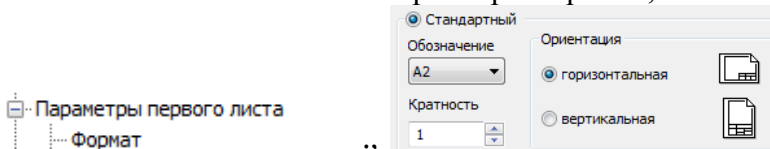
Материальное обеспечение: персональный компьютер, САПР Компас-График, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1 Создать чертёж Работа с видами по образцу

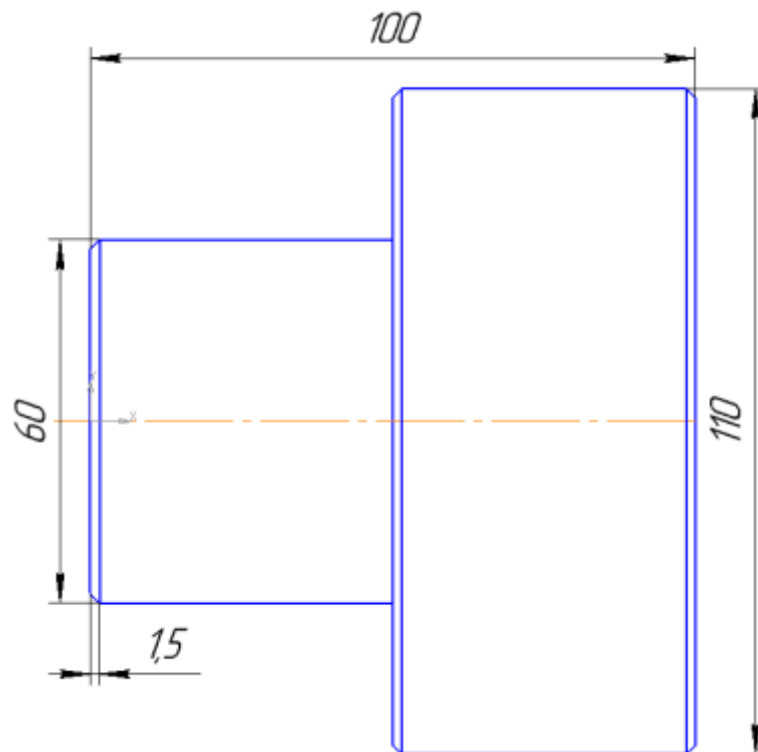


Порядок выполнения задания:

1. Запустите программу Компас-3D и создайте новый чертёж.
2. Установите новые параметры чертежа, выполнив команду п.Сервис→Параметры ,



3. Создайте новый Вид 1 в масштабе 1:1. Точку привязки вида укажите в правом верхнем углу чертежа. Создайте изображение Вода 1



а) Провести отрезок осевым типом линий, начальная точка $(-10;0)$, конечная точка $(110;0)$



б) Провести пять отрезков основным типом линий, ориентируясь на размеры изображения вида или по координатам:

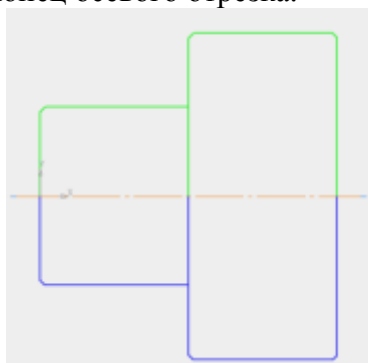
	Начальная точка	Конечная точка
Отрезок 1	$(0;0)$	$(0;30)$
Отрезок 2	$(0;30)$	$(50;30)$
Отрезок 3	$(50;0)$	$(50;55)$
Отрезок 4	$(50;55)$	$(100;55)$
Отрезок 5	$(100;55)$	$(100;0)$



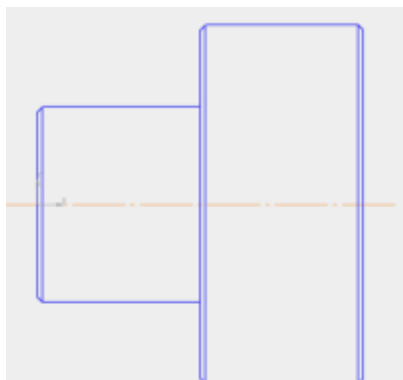
в) Перестроить фаску в угловых точках пересечения трех отрезков 1 и 2, 3 и 4, 4 и 5. Для этого на панели Геометрия выбрать инструмент Фаска . На панели свойств установить длину 1.5, угол: 45.



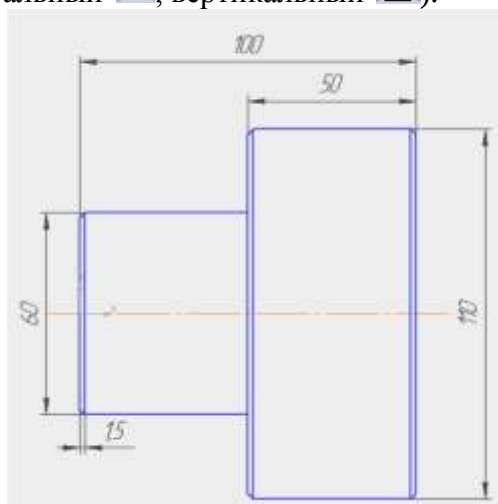
г) Создать изображение симметричное верхней части. Для этого необходимо выделить всю верхнюю часть контура, выбрать инструмент Симметрия  на панели Редактирование, на панели свойств установить режим  *Оставлять исходные объекты*. В качестве начальной и конечной точек симметрии указать начало и конец осевого отрезка.



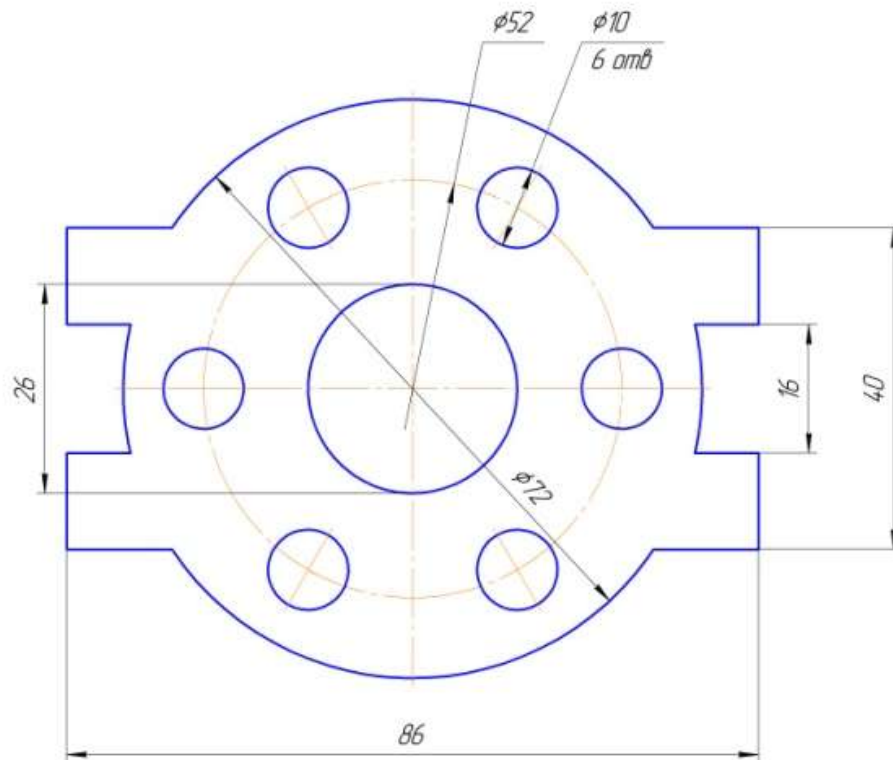
д) Провести основным типом линий отрезки, соединяющие углы фасок. Начало и конец указывать, используя привязки (знак × при приближении к точке пересечения отрезков или угловых точек контура)



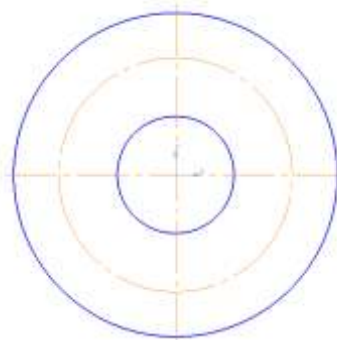
е) Выполнить простановку линейных размеров с помощью инструмента . В качестве точек начала и конца размера указывать угловые точки контура. При необходимости менять направление размера (горизонтальный , вертикальный ).



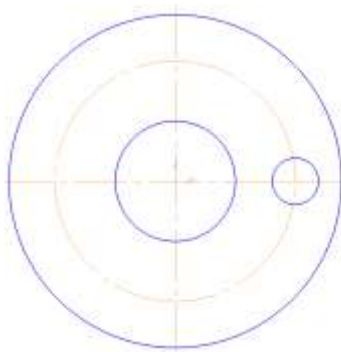
4. Создайте новый Вид 2 в масштабе 2:1. Точку привязки вида укажите под изображением Вода 1. Создайте изображение Вода 2 по образцу



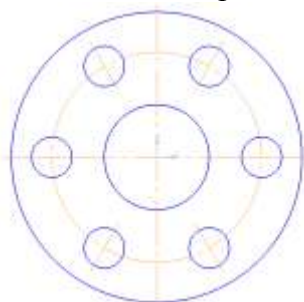
- а) Из точки (0;0) как из центра постройте 3 окружности, причем большую из них - с осями (при построении окружности с диаметром 52 измените также тип линии на осевую).



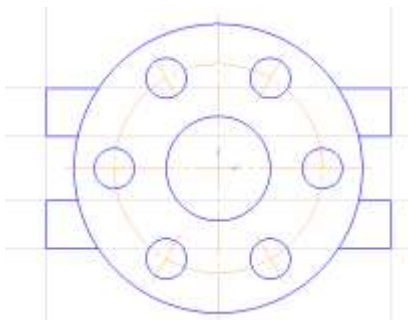
- б) Окружность с диаметром 10 постройте с осями из точки (26; 0). Выделите у построенной окружности оси () и маркеры конца вертикальной оси переместите в центр окружности (должна остаться только горизонтальная ось ).



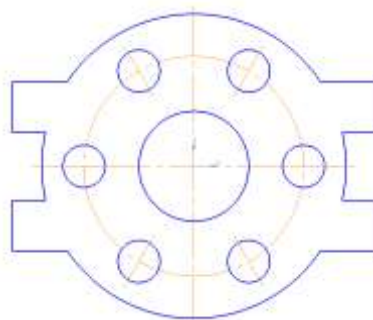
в) Выделите мышью область, в которую попадает окружность и ее горизонтальная ось. Выполните команду п.Редактор→Копия→По окружности. На панели свойств укажите в качестве центра копирования точку (0; 0), количество копий 6, равномерно по окружности.



г) Для создания креплений крышки справа и слева провести параллельные прямые на расстоянии 8 и 20 мм от горизонтальной оси и на расстоянии 43 относительно вертикальной оси. Используя точки пересечения вспомогательных прямых с окружностью, провести отрезки основным типом линий.



д) Ненужные части окружности удалить с помощью инструмента усечь кривую. Удалить вспомогательные кривые.

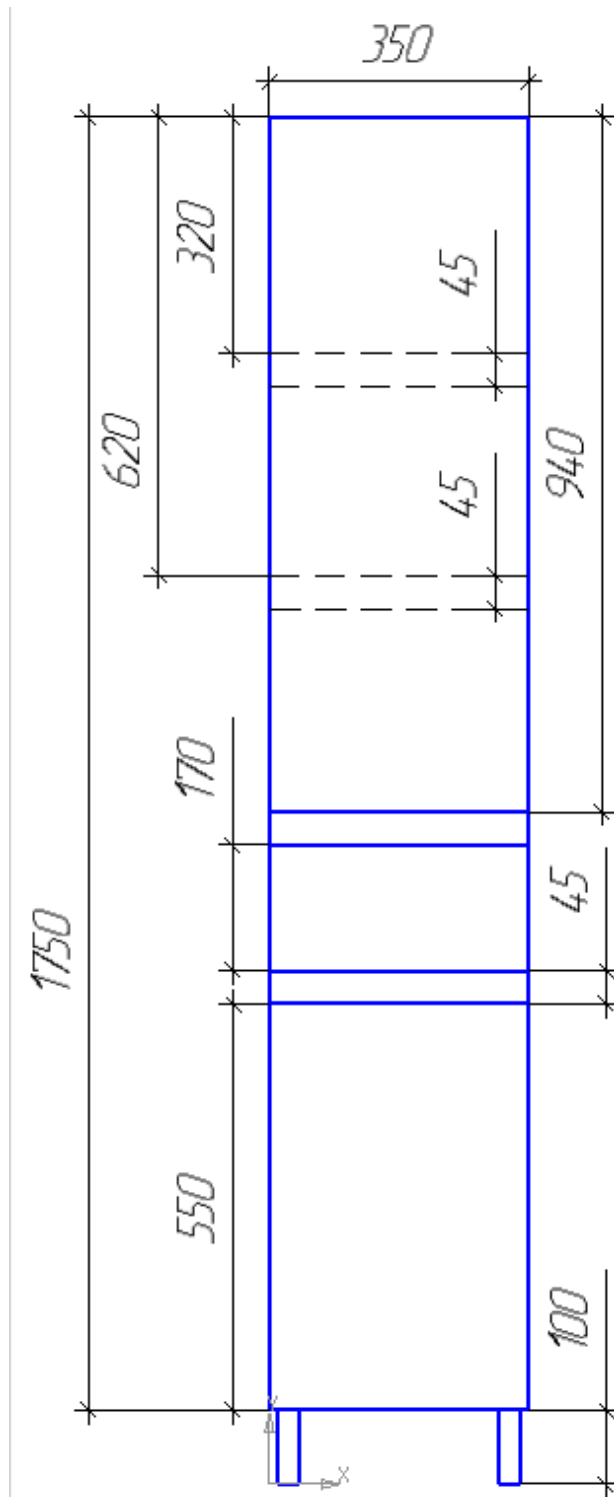


е) Выполнить простановку линейных размеров.

Для двух диаметральных размеров использовать размещение на полке вправо. Для того чтобы написать под размерной надписью, перейдите в поле и специальном поле напишите требуемый текст.

Применяйте ручное размещение текста на размере, если текст не должен размещать по центру размерной линии.

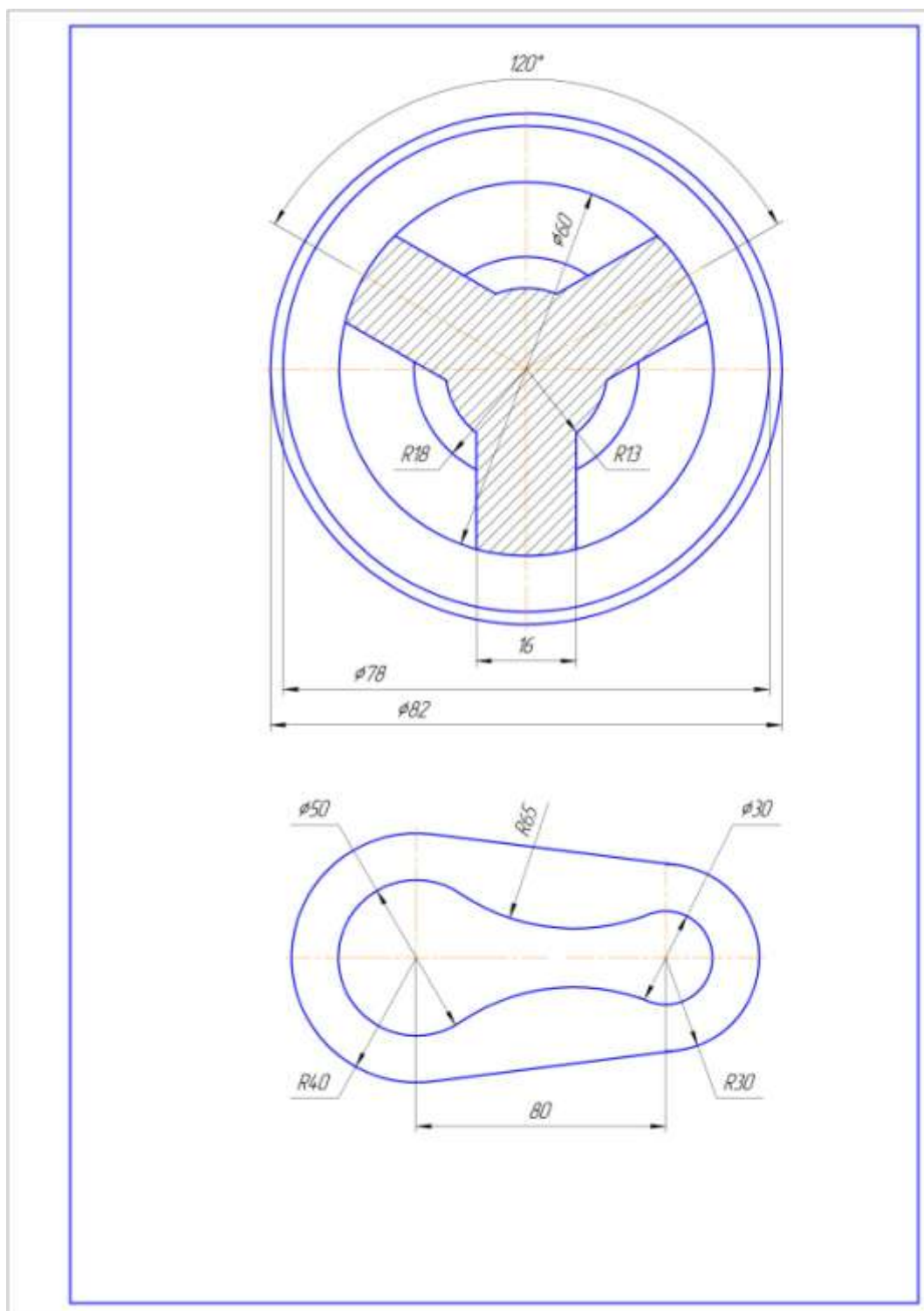
5. Создайте новый Вид 3 в масштабе 1:5. Точку привязки вида укажите в левом нижнем углу чертежа. Создайте изображение Вода 3 по образцу. Для линейных размеров применяйте вид стрелок с засечками . Это настраивается на панели свойств линейного размера, на вкладке Параметры в соответствующих списках Стрелка слева  и стрелка справа .



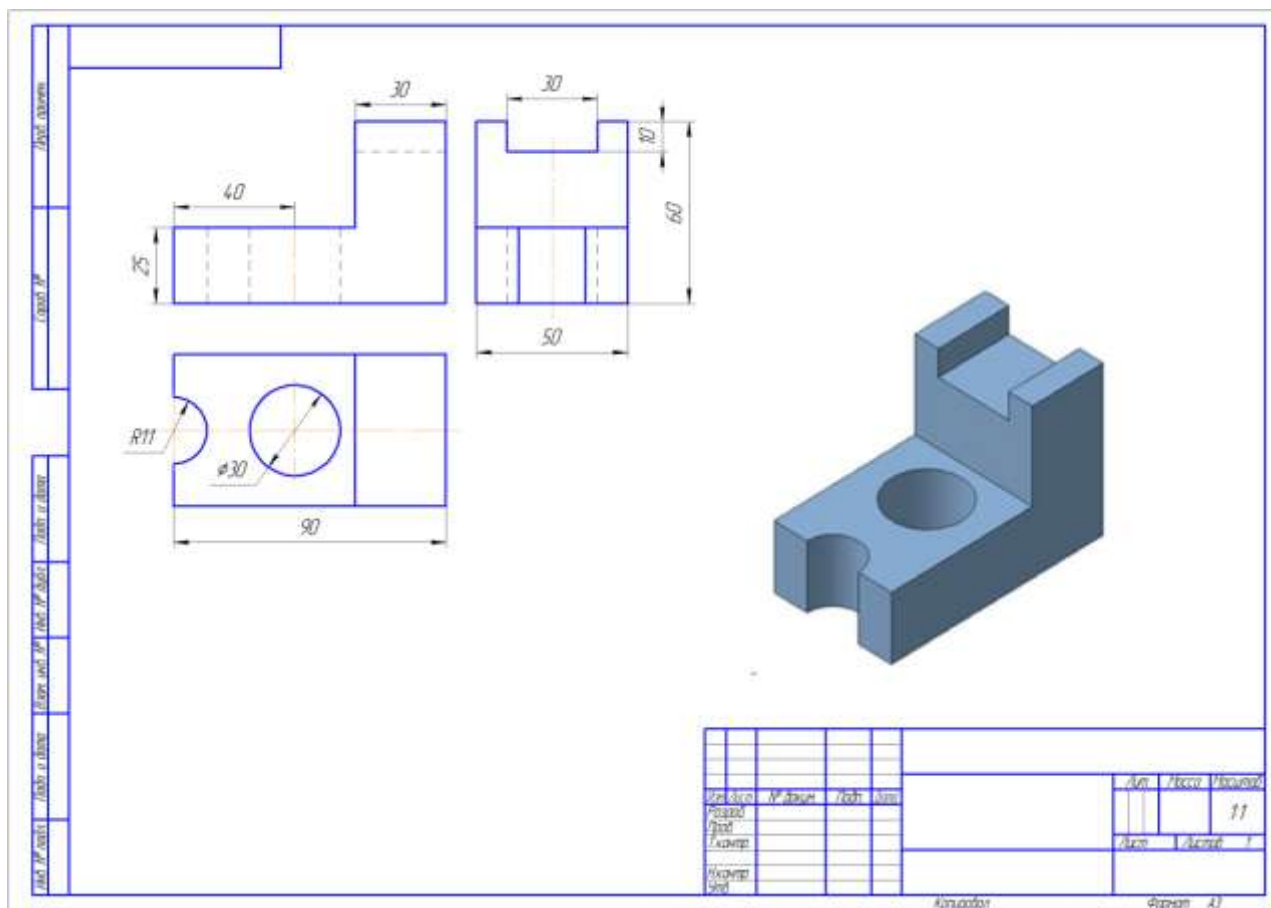
6. Выполните компоновку видов на чертеже таким образом, чтобы изображения видов не пересекались и находились на расстоянии друг от друга.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Создайте чертеж в формате A3, вертикальной ориентации, без основной надписи.
2. Выполните создание двух видов: Вид 1. Масштаб 2:1, Вид 2. Масштаб 1:1.
3. Выполните компоновку видов.



Задание 2 Создать чертёж Создание ассоциативных видов по образцу



Порядок выполнения задания:

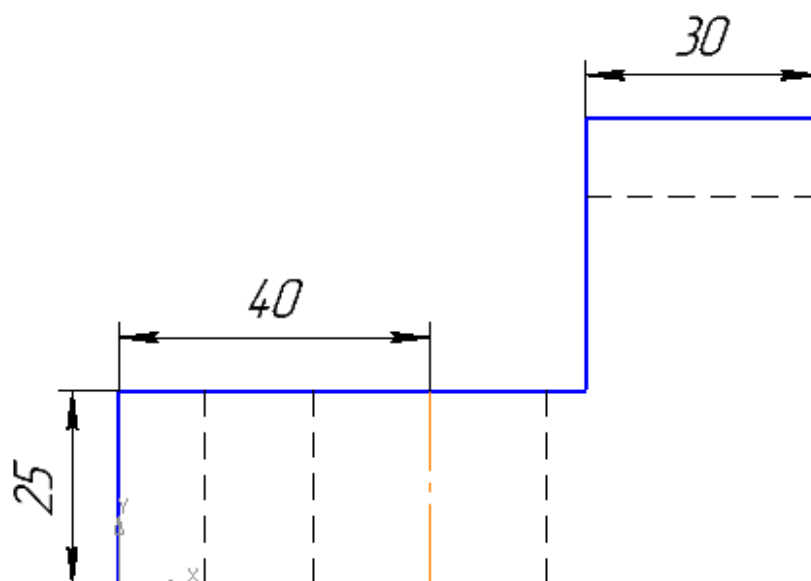
1. Запустите программу Компас-3D и создайте новый чертёж.
2. Установите новые параметры чертежа, выполнив команду

п.Сервис→Параметры→Параметры первого листа.

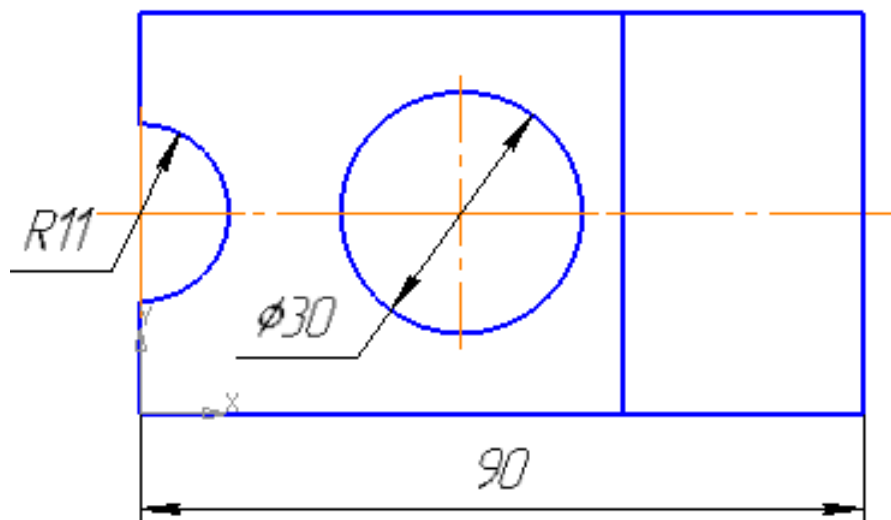
Обозначение А4, горизонтальная ориентация.

3. Создайте новый Вид 1 в масштабе 1:1. Точку привязки вида укажите в левом верхнем углу чертежа.

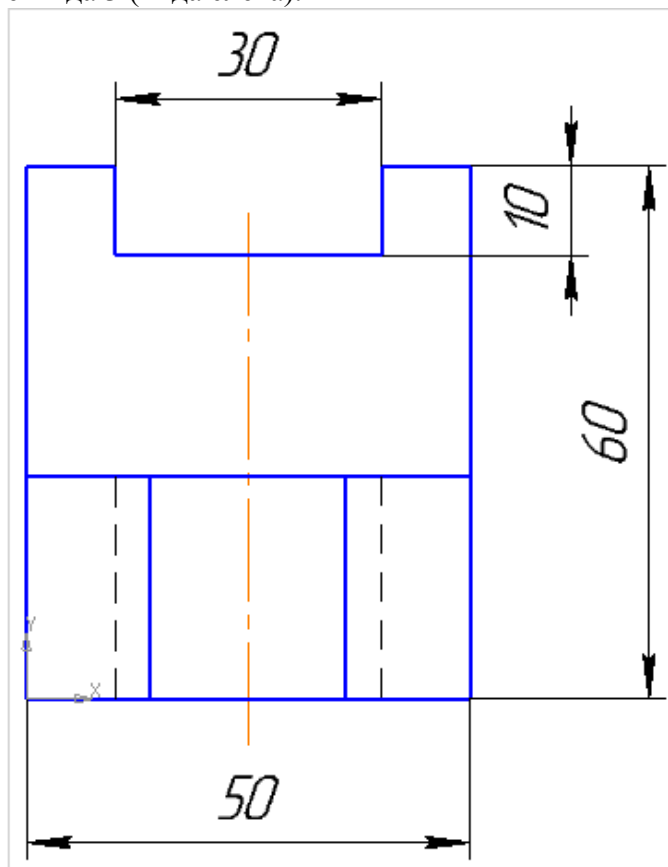
4. Создайте изображение Вида 1 (вид спереди)



5. Если положение каких-то линий пока не известно — выполните построение позже, когда будут построены остальные виды.
6. Создайте новый Вид 2 в масштабе 1:1. Точку привязки вида укажите на одной вертикальной линии с точкой привязки Вода 1.
7. Создайте изображение Вода 2 (вида сверху).



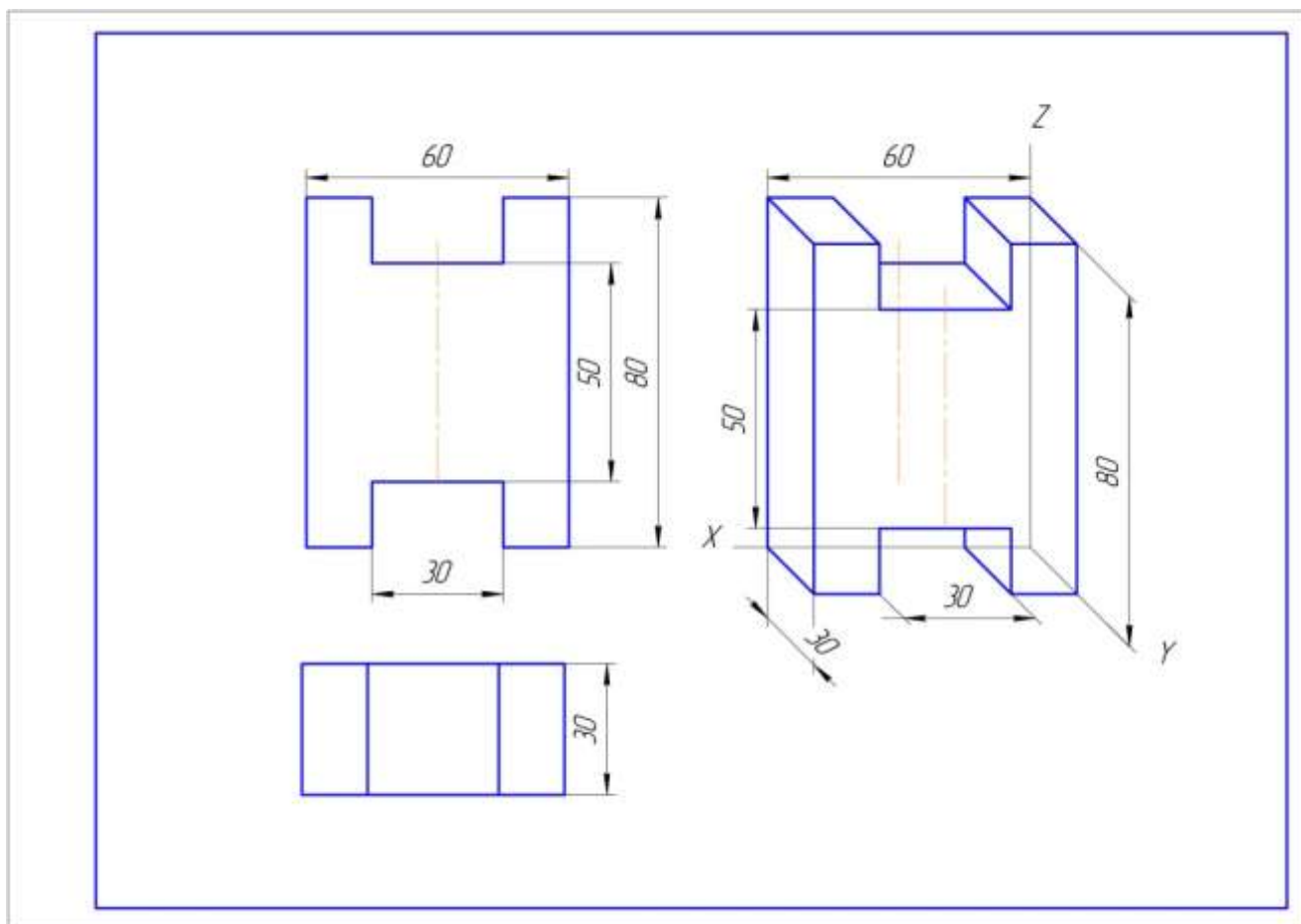
8. Создайте новый Вид 3 в масштабе 1:1. Точку привязки вида укажите на одной горизонтальной линии с точкой привязки Вода 1.
9. Создайте изображение Вода 3 (вида слева).



10. В вид 4 (масштаб 2:1) добавьте картинку с изометрией детали (из сетевой папки)
11. Выполните компоновку видов на чертеже таким образом, чтобы изображения видов не пересекались и находились на расстоянии друг от друга.
12. Сохраните документ.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Создайте чертеж в формате A4, горизонтальной ориентации, Оформление: без основной надписи.
2. Выполните создание трех видов в одном масштабе 1:1 по образцу.
3. Наклон линейных размеров выполняют в режиме редактирования созданного размера, используя команду  на панели свойств.
4. Выполните компоновку видов.
5. Выполнить предварительный просмотр каждого вида и чертежа в целом.



Форма предоставления результата: чертежи с видами, 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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №23.

САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек

Цель: освоить технологию использования менеджера библиотек при создании чертежа

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

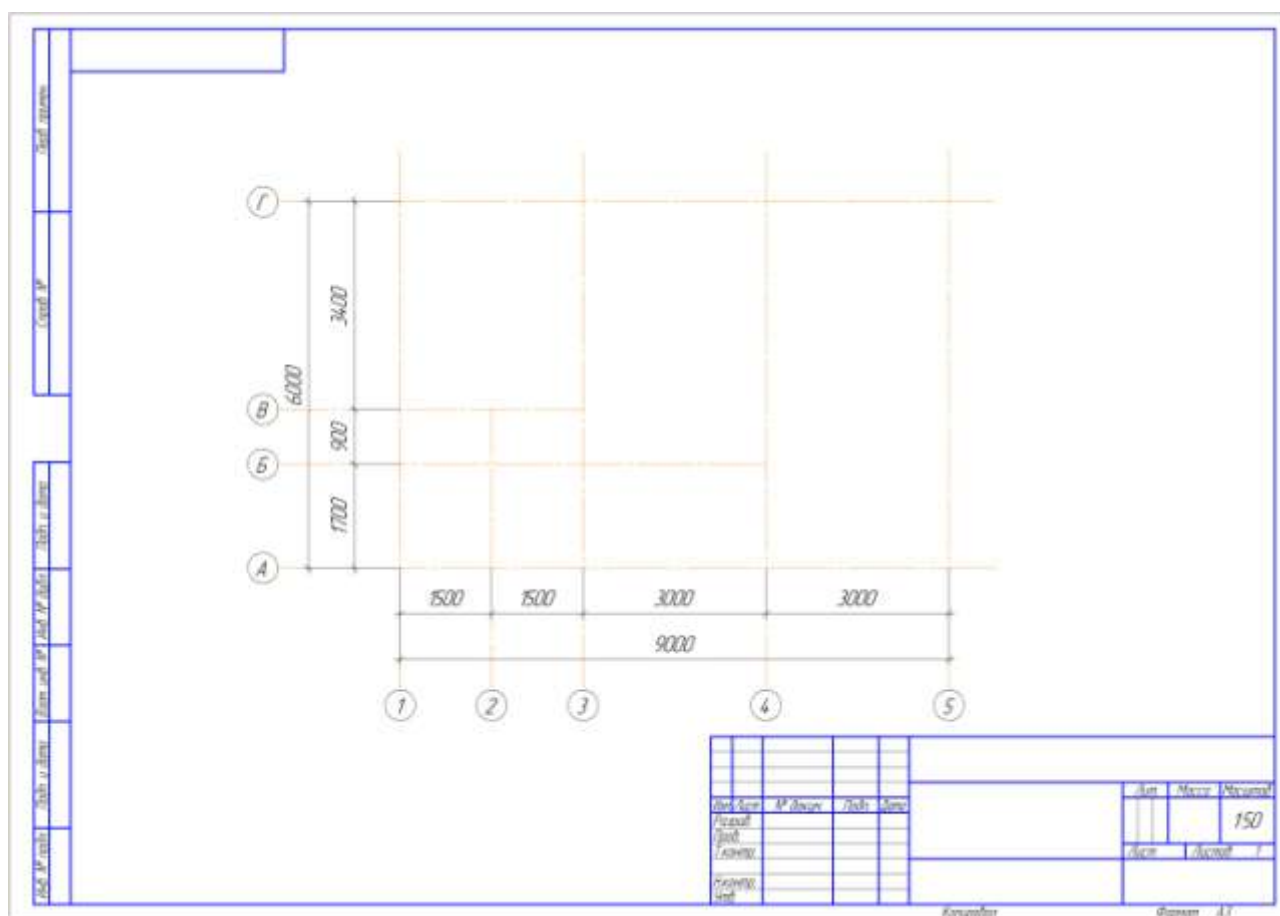
- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; ,
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ,
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи; ,
- Уо 01.04 составлять план действий; ,
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; ,
- Уо 01.06 реализовывать составленный план; ,
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

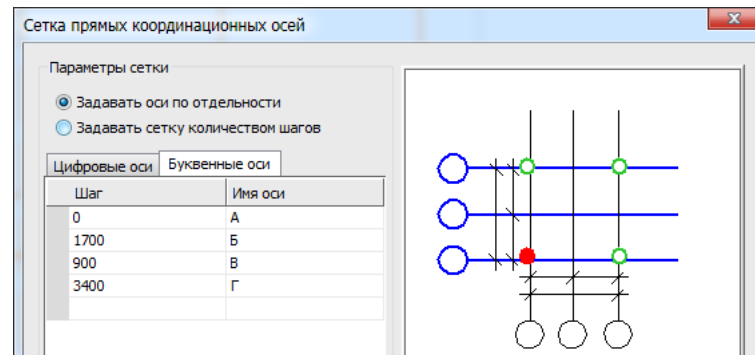
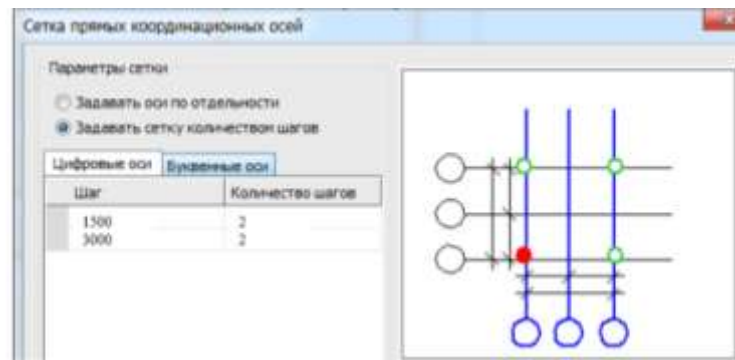
- ПК 2.3.1 составляет технический план на объект капитального строительства;
- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

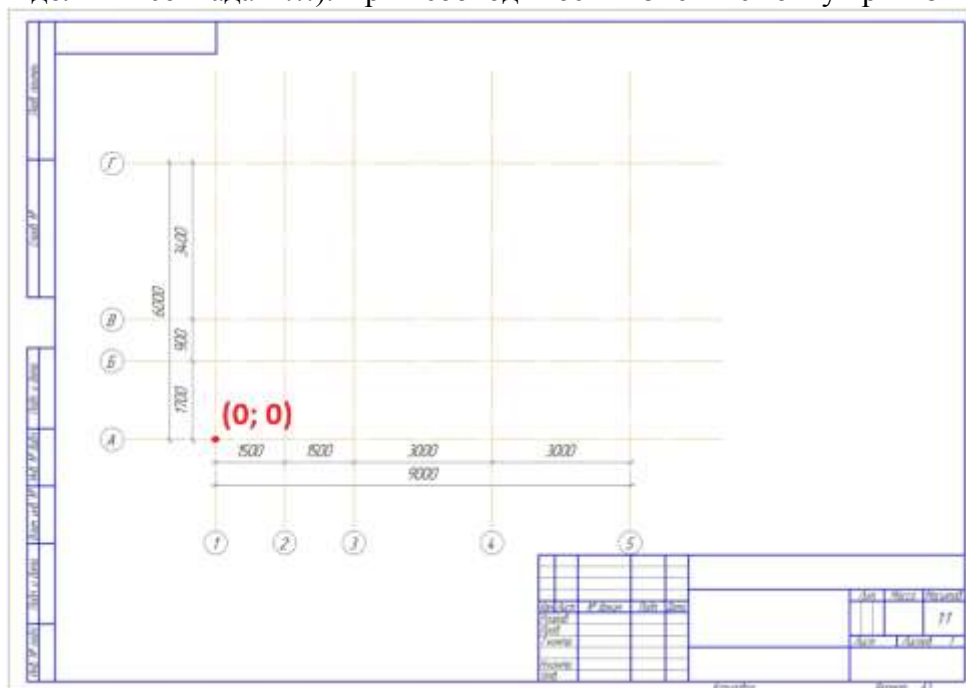
Задание 1 Выполнить построение сетки координационных осей по образцу



1. Запустите программу КОМПАС-ГРАФИК.
2. Создайте чертеж формата А4 книжной ориентации
3. Создайте новый вид в масштабе 1:50, точка привязки которого находится в левом нижнем углу чертежа. При необходимости положение точки привязки можно поменять после создания изображения вида:
4. Проверьте подключение библиотеки СПДС-помощник. Откройте библиотеку.
5. Перейдите в раздел Сетки координационных осей → Сетка прямых координационных осей
6. Укажите следующие параметры координационных осей:



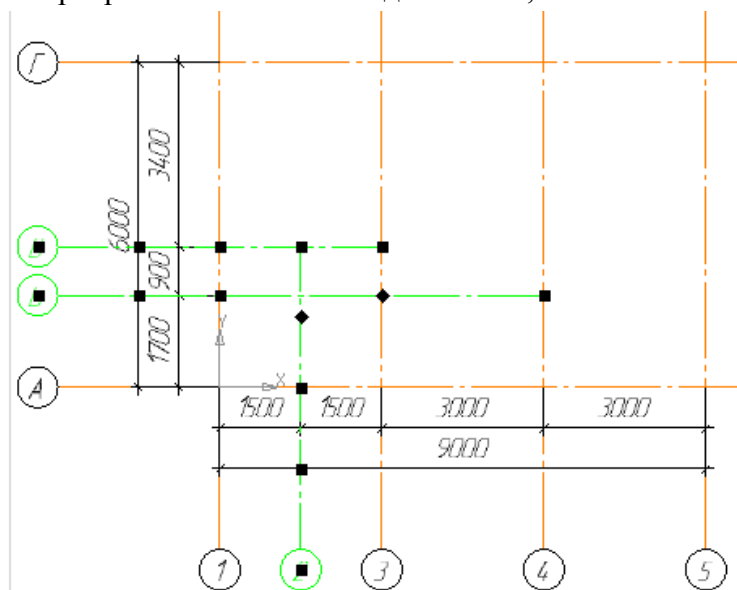
7. Укажите точку привязки сетки координационных осей в точке начала системы координат (они должны совпадать!!!). При необходимости измените точку привязки вида.



8. Изменим длину осей 2, Б, В. Выполним щелчок в любом месте координационных осей. Выполним команду п.Редактор→Разрушить (или аналогичная команда в меню быстрого

доступа  Разрушить
Разрушить выделенные объекты (с Shift – разрушить полностью)

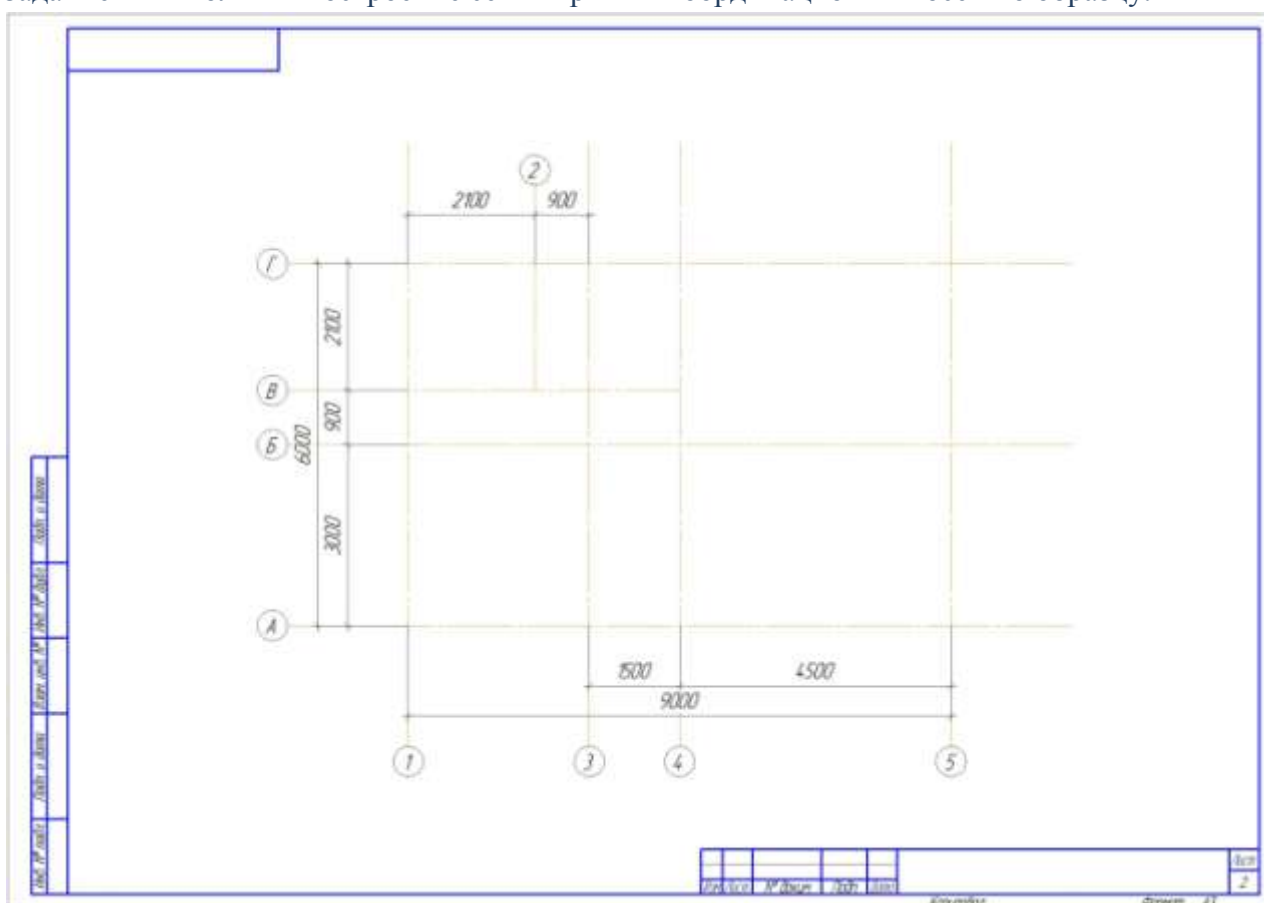
Изменить положение маркеров конечной точки для осей Б, В и 2.



Для остальных осей проверить длину выступа осей

9. Сохранить чертёж под именем ОСИ1_ФИО в папке группы.

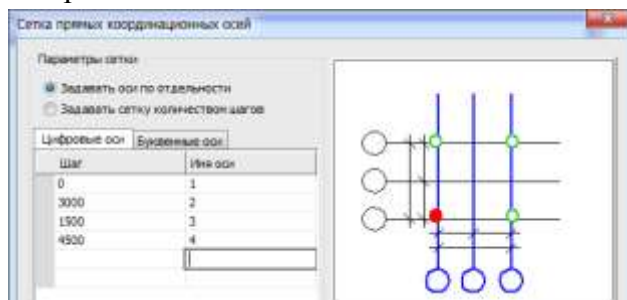
Задание 2 Выполнить построение сетки прямых координационных осей по образцу:



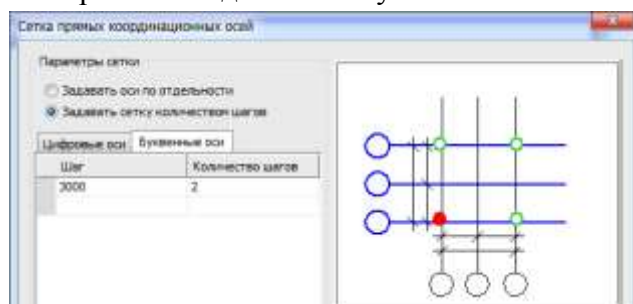
Порядок выполнения задания:

1. Создать новый чертеж.
2. Установить параметры первого листа в чертеже: А3 горизонтальная ориентация
3. Вставить новый вид в масштабе 1:50, указать точку привязки вида в левом нижнем углу листа.
4. Создать координационные оси, установив параметры:

Для цифровых осей работать в режиме Задавать оси по отдельности:

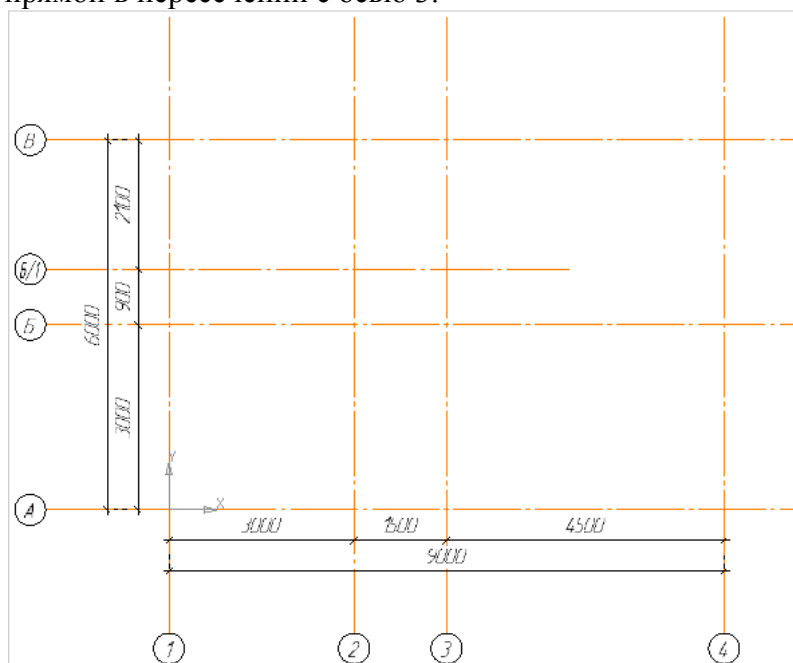


Для буквенных осей работать в режиме Задавать сетку количеством шагов

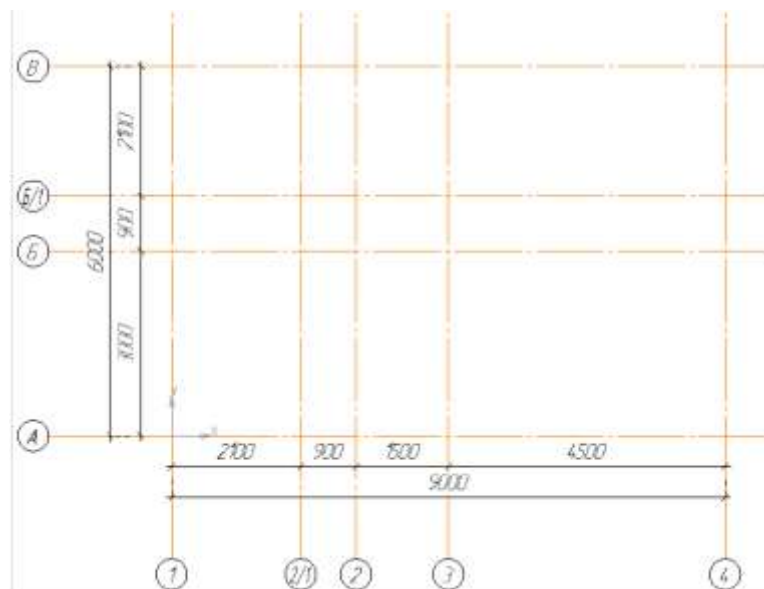


5. Для добавления новых координационных осей выполним действия:

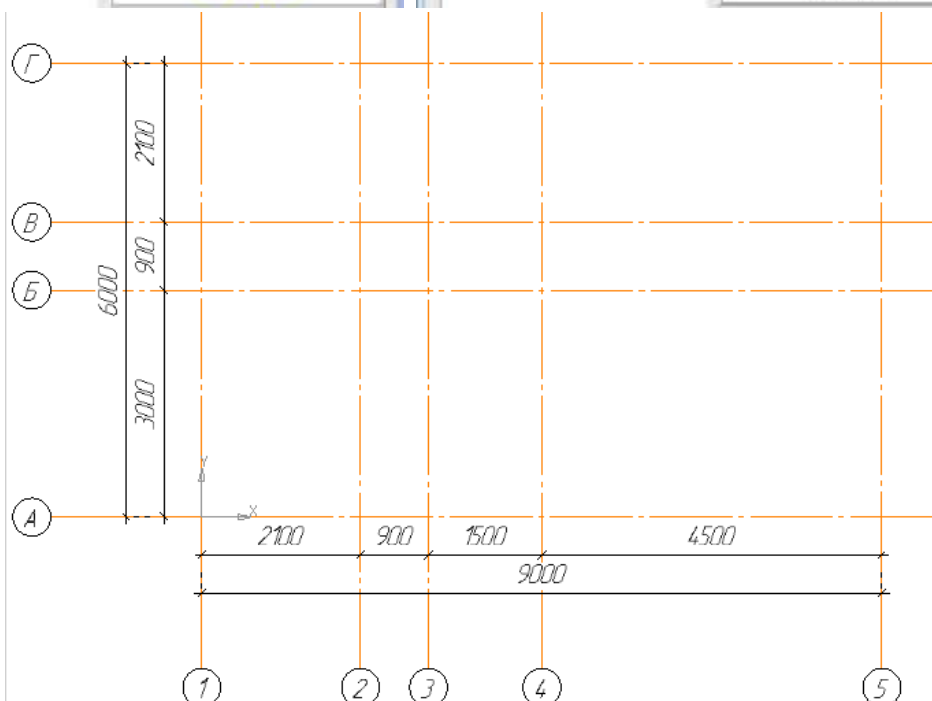
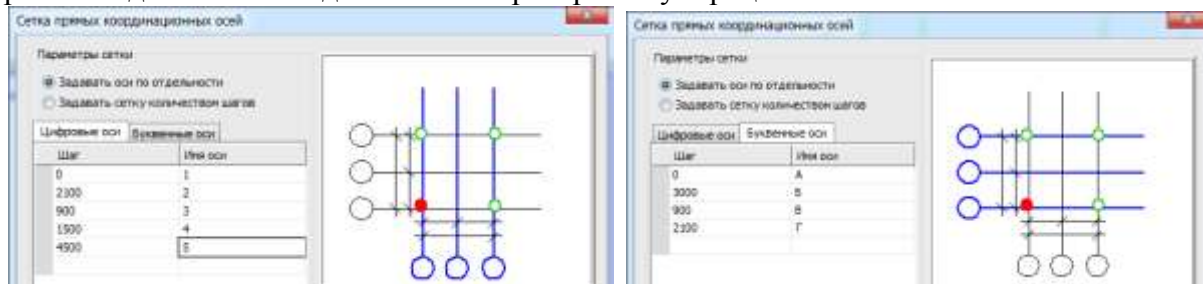
- а) проведем прямую, параллельную горизонтальной оси В, на расстоянии 900
- б) Перейдем в библиотеку Архитектура АС/АР→Сетка координационных осей. Выполнить двойной клик по команде Добавить ось. В качестве ориентира указать ось В, положение новой оси на вспомогательной прямой в пересечении с осью 3.



- в) проведем прямую, параллельную вертикальной оси 2, на расстоянии 900.
- г) выполнить двойной клик по команде Добавить ось. В качестве ориентира указать ось 2, положение новой оси указать на вспомогательной прямой в пересечении с осью В



2. Отредактируем нумерацию осей. Для этого выполним двойной клик по любой координационной оси (откроется диалоговое окно). Для буквенных и цифровых осей перейти в режим задать оси по отдельности и проверить нумерацию осей:



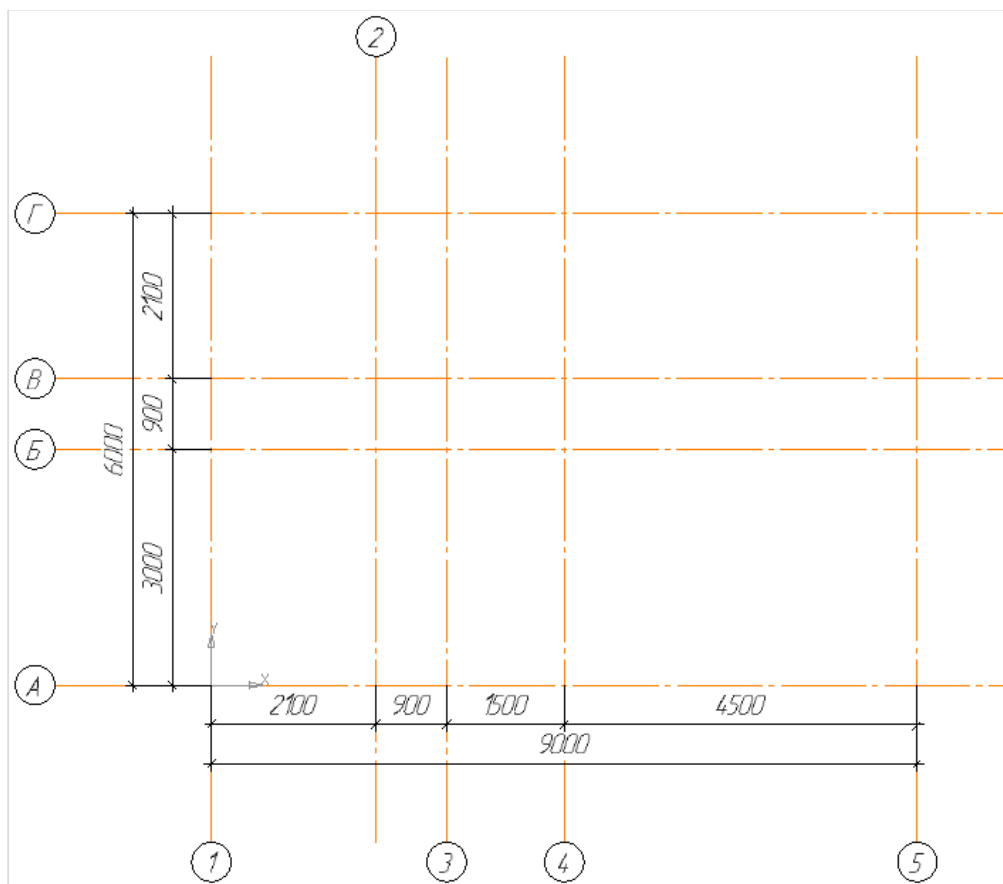
3. Изменим отрисовку марки для оси 2. Разрушим оси (п.Редактор→Разрушить). Выполним двойной клик по оси 2, чтобы была

возможность изменить параметры оси 6:

Шаг	Имя оси
0	1
2100.0	2
2900.0	3
6000.0	4
9000.0	5



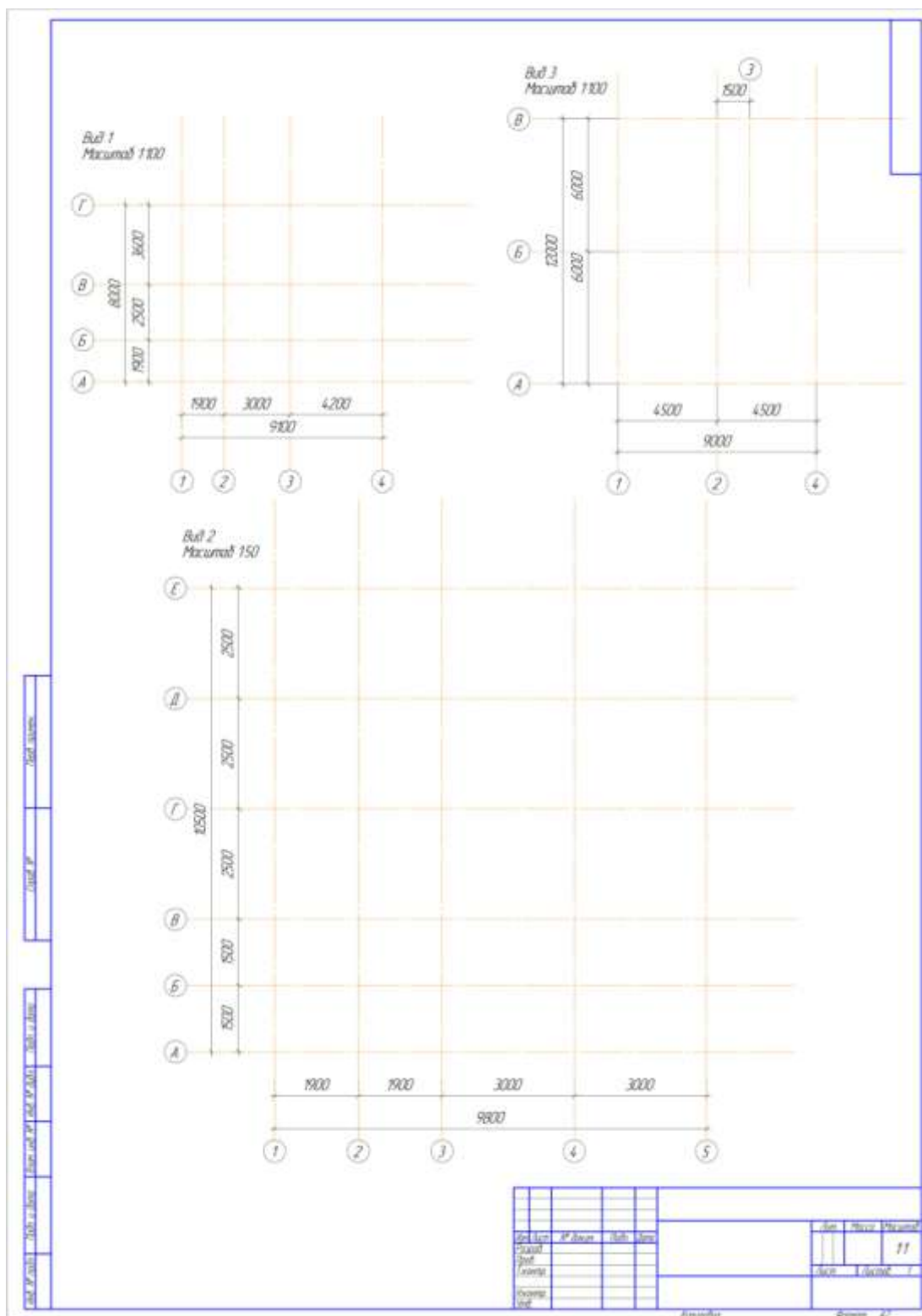
На вкладке Выступ 1 отключаем отрисовку марки, отключив соответствующий параметр. А на вкладке Выступ 2, наоборот, включаем этот параметр. Нажимаем на кнопку Создать объект.



4. Выполнить следующее редактирование чертежа:
 - а) Изменить точки начала и конца координационных осей 2 и В.
 - б) Положение размерных линий (если есть лишние размеры – удалить)
5. Сохранить документ под именем ОСИ2_ФИО в папке группы.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ:

1. Выполнить создание чертежа на листе формата А2 вертикальной ориентации.
2. Создать три вида в разных масштабах, в каждом виде выполните построение сетки прямых координационных осей. Выполнить компоновку видов.
3. Сохранить чертеж под именем ОСИ_ФИО_САМОСТ.

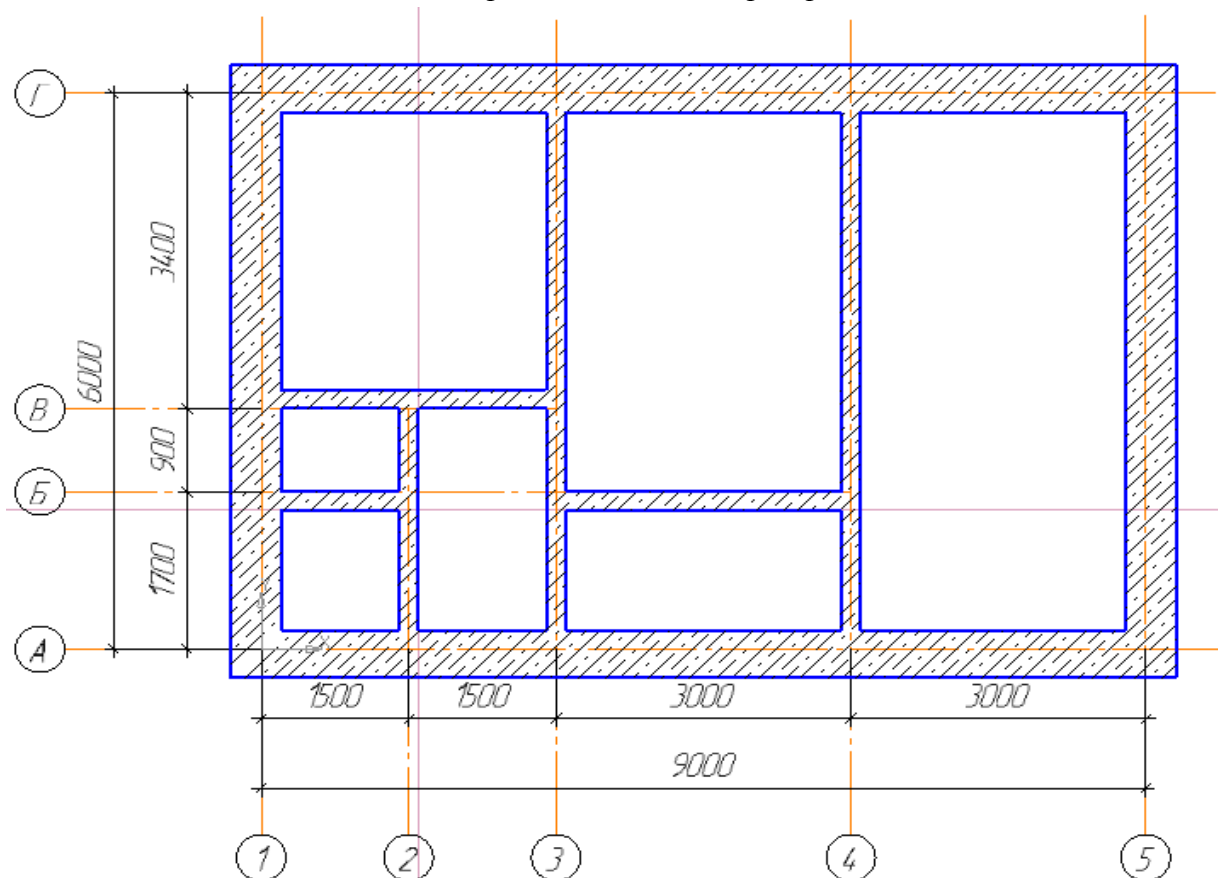


Задание 3 Выполнить вычерчивание стен, дверей и проемов, окон на плане по образцу, отобразить экспликацию помещений.



1. Открыть файл ОСИ_ФИО в папке группы. Сделать текущим Вид 1.
2. Подключить библиотеку Помощник-СПДС.

Выполним вычерчивание стен и перегородок:



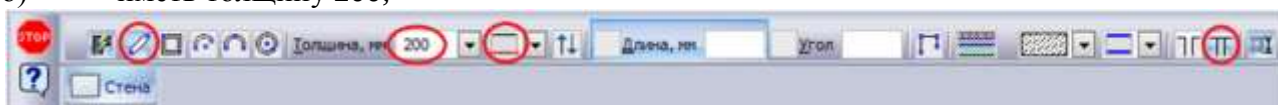
3. Перейти в раздел Стена.
 - а) Настроить параметры стены: коробка стен, толщина 510, с отступом 200 по грани, штриховка – бетон, стиль – основной.



- б) Указать противоположные точки в качестве вершин коробки стен.
4. Вдоль координационных осей 2,3,4 создадим вертикальные перегородки:
 - а) толщиной 200 с выравниванием по середине стены.
 - б) Отрисовку стен начинаем и заканчиваем с точки пересечения координационных осей.

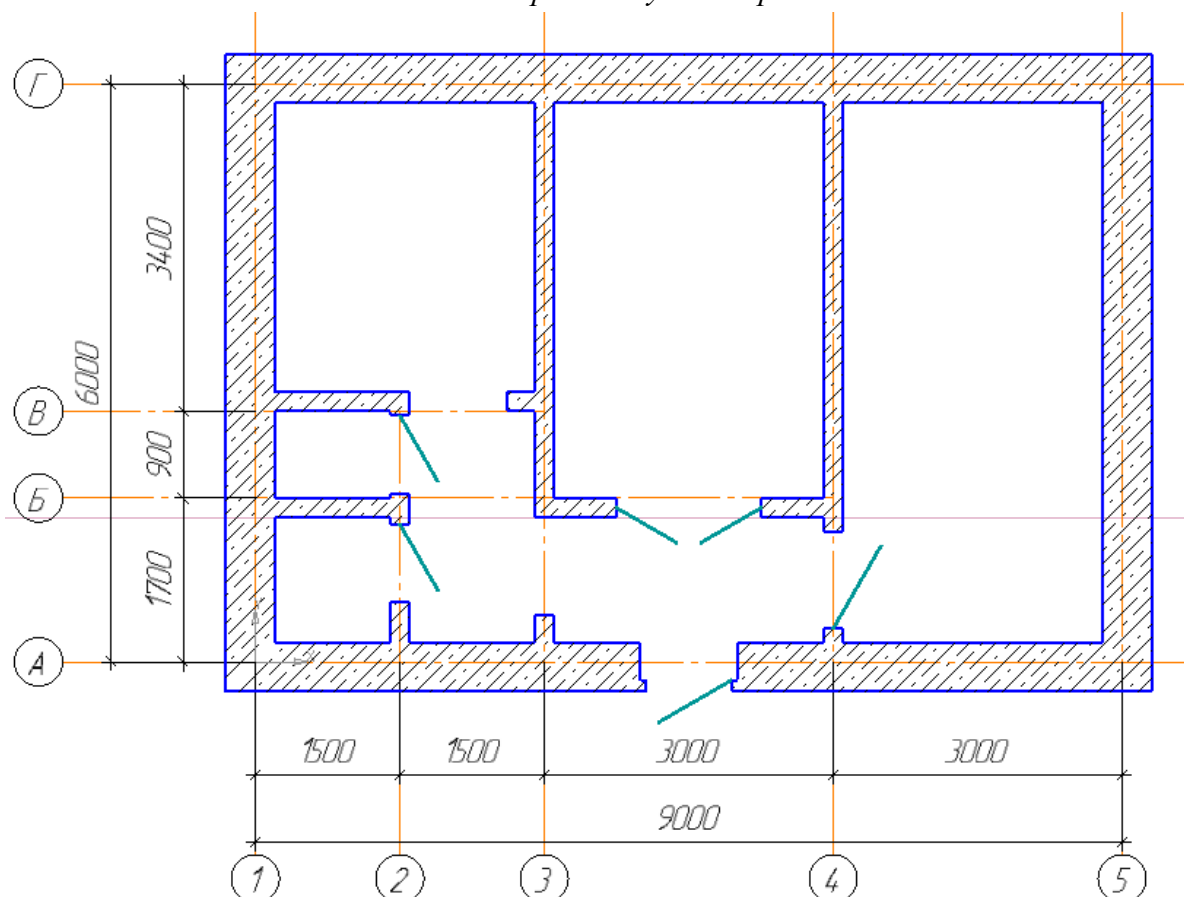


5. Горизонтальные перегородки (вдоль координационных осей Б и В) должны быть отрисованы с настройками:
 - а) по грани стены;
 - б) иметь толщину 200;



- в) Смена грани привязки регулируется кнопкой

Отметим дверные и пустые проемы



6. Открываем библиотеку Архитектура: АС/АР. Переходим в элемент Дверь.
7. Для дверных проемов указать следующие параметры:

Дверь входная

- а) дверь глухая однопольная, модель ДНГ24-10 2370 1010 ;
- б) включить отображение четверти; заполнитель однопольная



- в) точку привязки стены выбрать по середине стены.

Двери в санузел и ванную:

- а) дверь глухая однопольная, модель ДГ21-8 2070 810 ;
- б) без четвертей;
- в) привязку в санузел определить по центру стены, в ванную комнату – симметрично перегородке.

Дверь в спальную:

- а) дверь остекленная двупольная, модель ДВК21-15 2070 1510 ;
- б) без четвертей;
- в) привязку определить по центру стены.

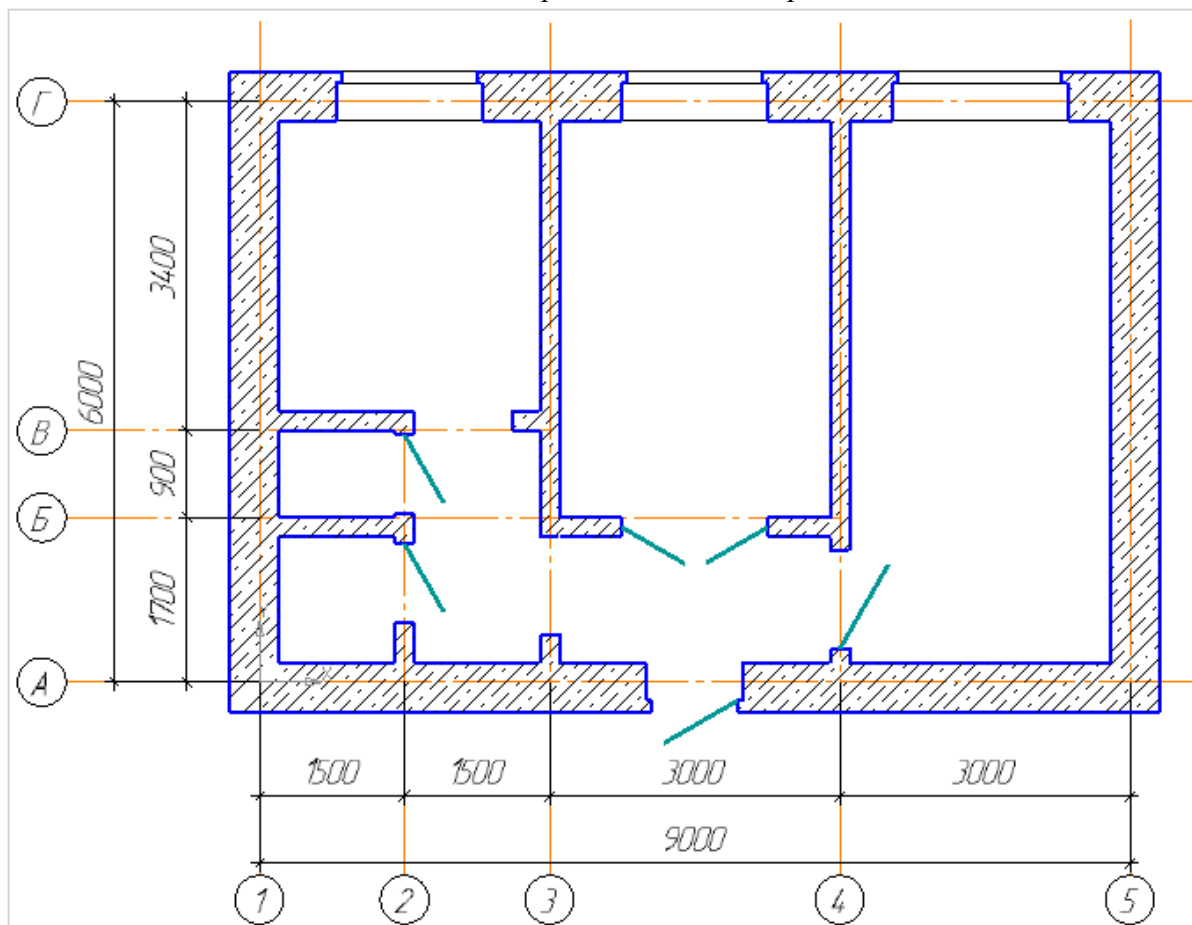
Дверь в зал:

- а) дверь остекленная однопольная, модель ДНО21-10 2070 1010 ;
- б) без четвертей;
- в) привязку по центру стены, изменить направление открывания двери инструментами в виде двойных стрелок (положение петель, направление открытия).

Пустые проемы:

- Для указания пустых дверных проемов выбирают дверь необходимой ширины и высоты (в нашем случае ДНГ21-10 2070 1010);
- без четвертей;
- в списке Виды заполнителей  выбирают пустой проем  Пустой проем;
- указывают положение так, чтобы проем начинался как продолжение стены. При необходимости увеличивают масштаб и более точно указывают привязку начала стены.

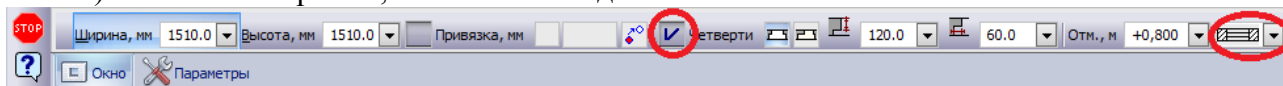
Отметим на чертежи оконные проемы



- Открываем библиотеку Архитектура: АС/АР. Переходим в элемент Окно.
- Для оконных проемов указать следующие параметры

На кухне и в спальней

- Два окна двухстворчатое с форточкой  1510 1510
- С четвертями; заполнитель – двойное остекление



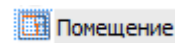
Направление отрисовки четвертей меняем с помощью двойных стрелочек 

В зале

- Окно трехстворчатое с форточкой  1510 1810;
- С четвертями, заполнитель – двойное остекление;
- Окно выставляем по центру стены.

Создадим экспликацию помещений:

10. Открываем библиотеку Архитектура: АС/АР. Переходим в элемент



11. Проверяем настройки стиля (должен быть Стиль АС) и от входной двери по направлению часовой стрелки начинаем нумеровать помещения:

Для обозначения Прихожей выбираем Прихожая в списке Наименование



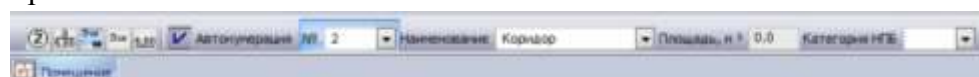
а) Наводим указатель мыши на область прихожей (границы помещения подсвечиваются красным



б) Выбираем положение надписи и выполняем щелчок мышью

Аналогичным образом обозначаем

Коридор



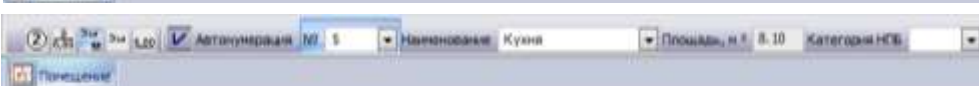
Ванная



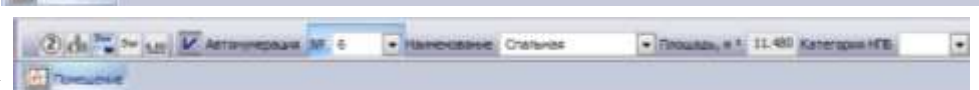
Санузел



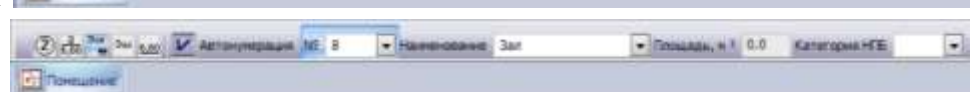
Кухня



Спальная



Зал



Завершаем работу с инструментом, кликнув кнопку .

12. Переходим в элемент Менеджер помещений. Проверяем правильность наименований и порядка помещений, указанных в предыдущем пункте:

№	Наименование	Площадь, м ²	Периметр, м	Категория НЭБ
1	Прихожая	3,64	8,20	
2	Коридор	3,12	7,40	
3	Ванная	1,56	5,00	
4	Сан.узел	1,08	4,20	
5	Кухня	8,10	11,40	
6	Спальная	11,48	13,80	
7	Зал	15,12	26,60	

13. Щелчком по кнопке

Показать экспликацию

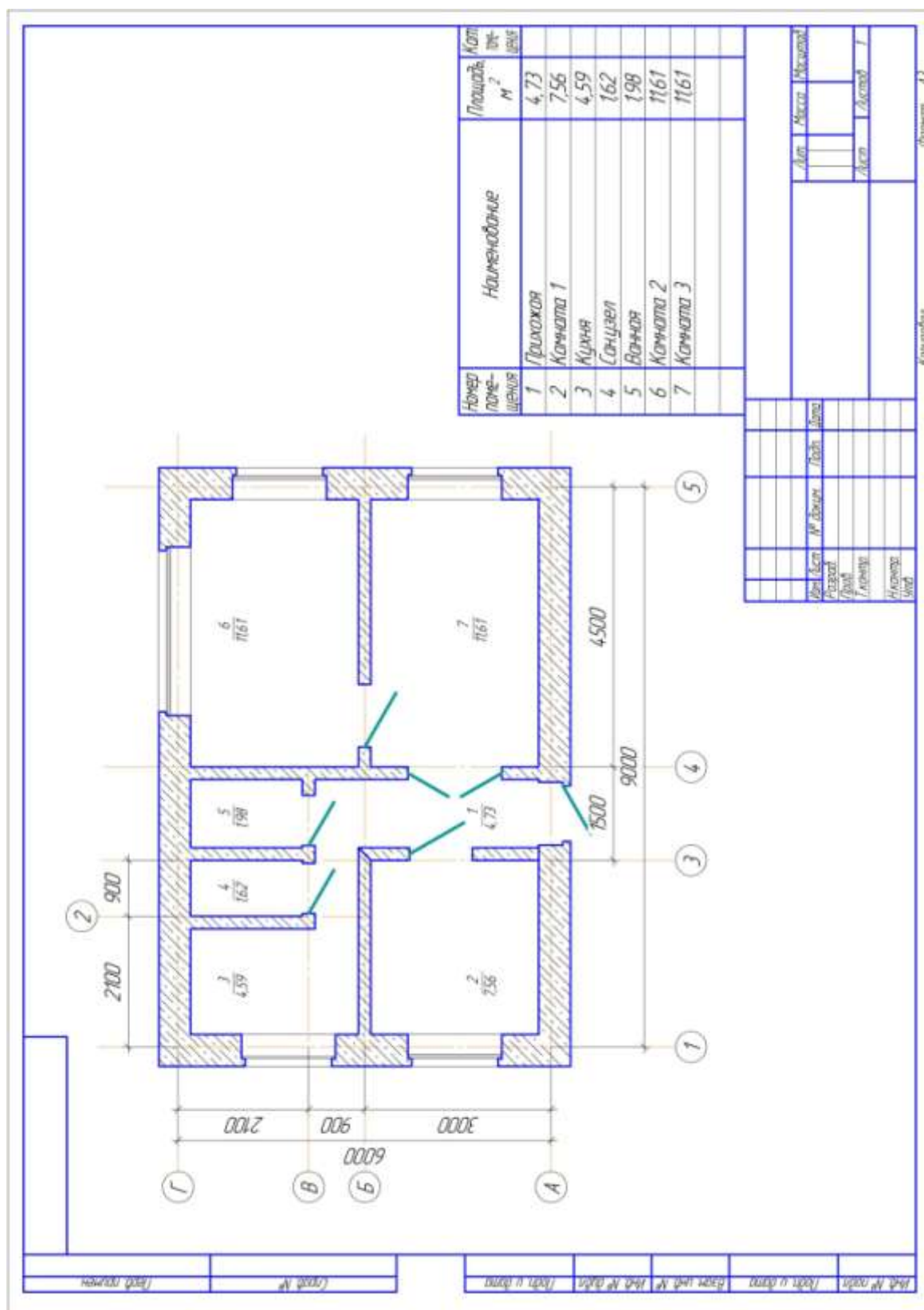
таблица с экспликацией автоматически размещается над основной надписью чертежа.

Номер помещения	Наименование	Площадь, м ²	Кат. помещения
1	Прихожая	3,64	
2	Коридор	3,12	
3	Ванная	1,56	
4	Санузел	1,08	
5	Кухня	8,1	
6	Спальная	11,48	
7	Зал	15,12	

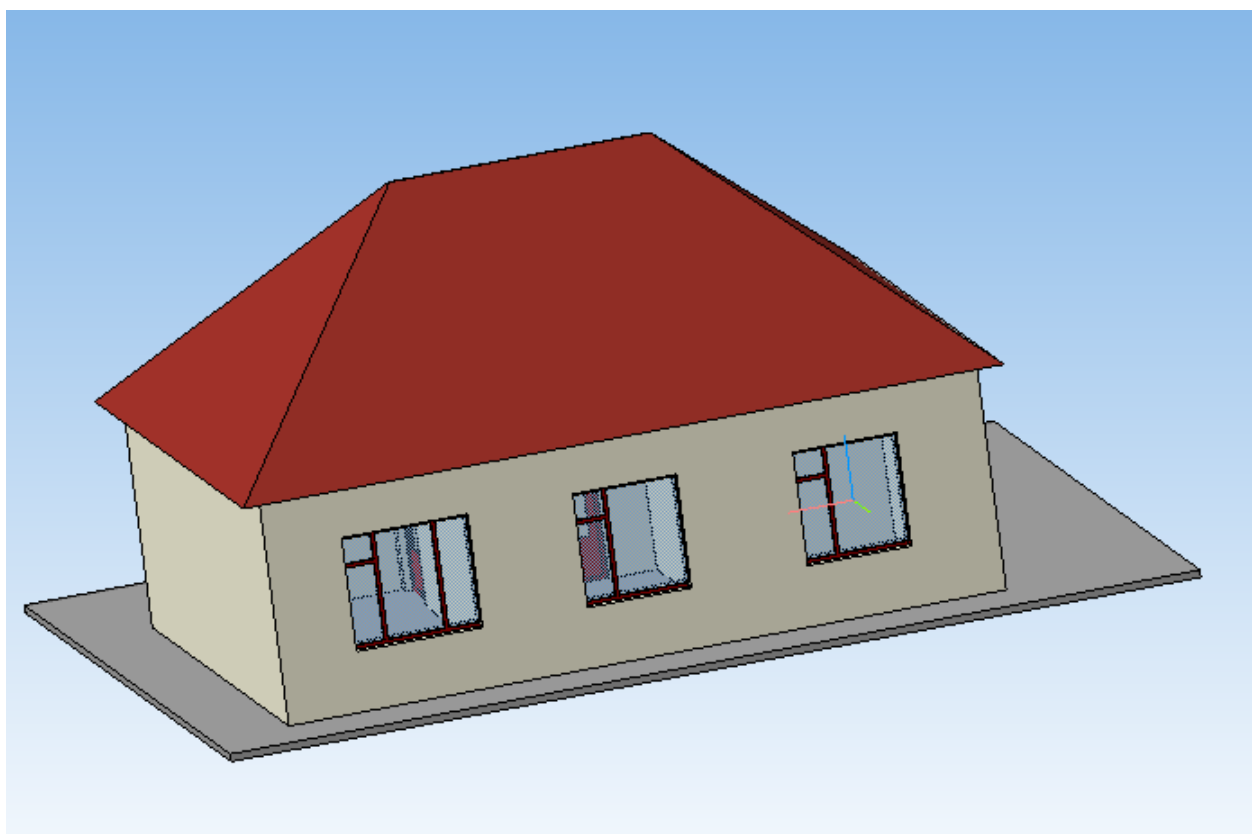
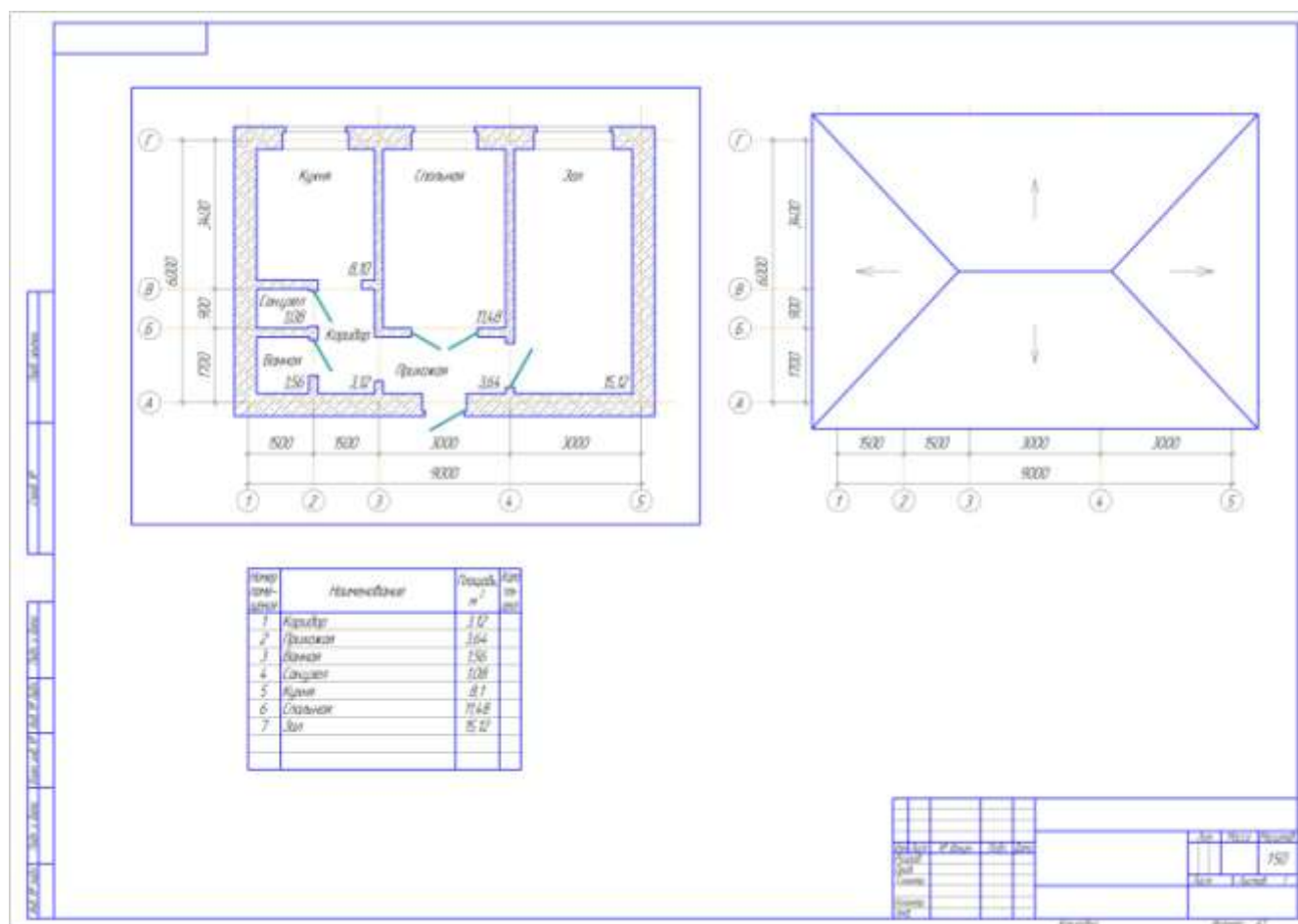
14. При необходимости её положение можно поменять, в контекстном меню выбрав Ручное размещение и перемещая выбранную базовую точку таблицы в нужное место.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Выполнить вычерчивание стен, дверей и проемов, окон на плане по образцу в файле ОСИ2_ФИО, отобразить экспликацию помещений. Точки привязки элементов определить по размерам. Помещения на плане отметить в стиле БТИ.



Задание 4 Выполните построение кровли по образцу и создайте 3D модель дома

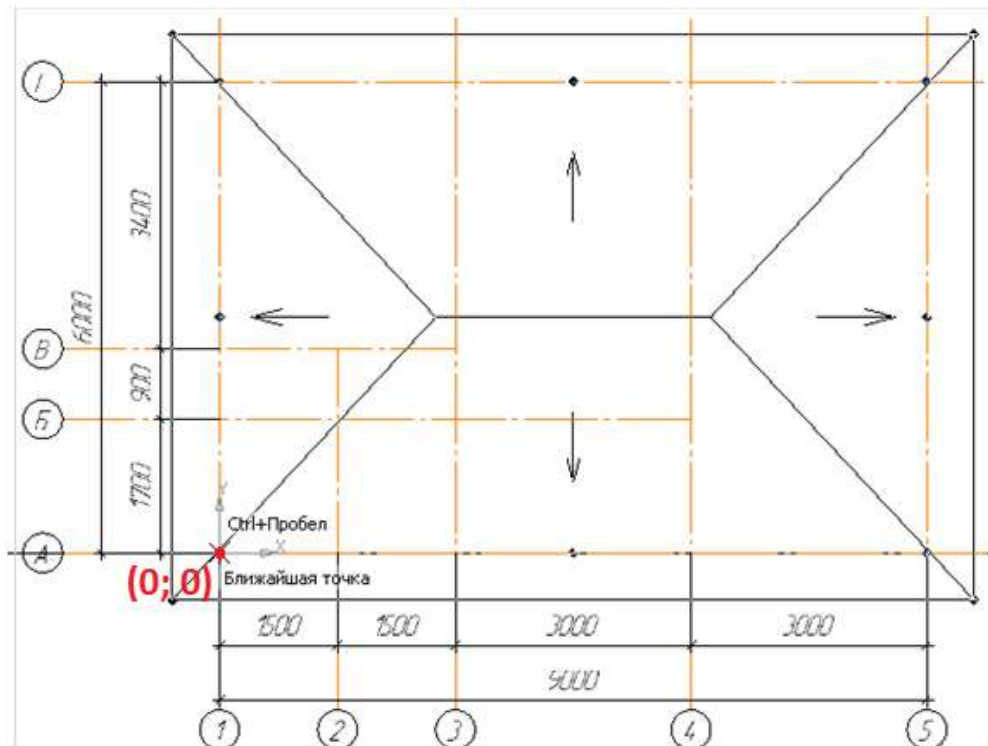


Порядок выполнения задания:

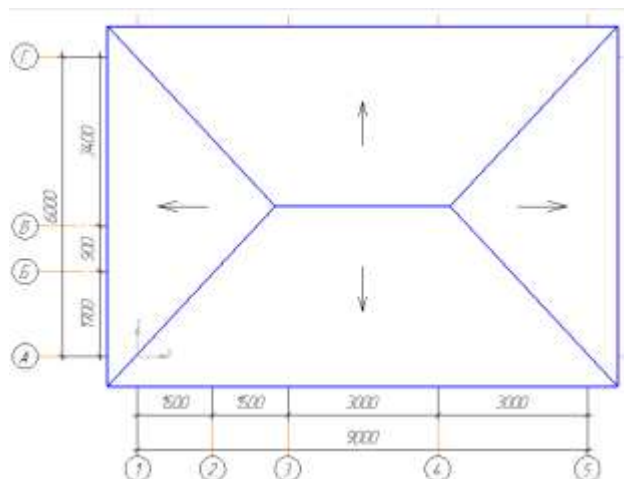
1. Откройте файл ОСИ_ФИО в паке группы
2. Измените размеры первого листа документа (п.Сервис→Параметры) на формат А2 горизонтальной ориентации.
3. Откройте дерево чертежа, измените положение вида 1 так, чтобы разместить экспликацию под видом 1.
4. Проведите вспомогательную прямую, проходящую через точку (0;0) Вида 1.
5. Выполните вставку Вида 2, в качестве точки привязки укажите точку на вспомогательной оси на необходимом расстоянии от Вида 1. Установите масштаб вида 1:50.
6. Скопируйте в Вид 2 координационные оси с Вида 1 (или создайте их заново).
7. Подключите библиотеку Архитектура: АС/АР, перейдите в Каталог элементов, выберите элемент .
8. Выберите в области задач выберите Четырехскатную кровлю. Задайте параметры:



Укажите точку привязки вида в точке (0;0).

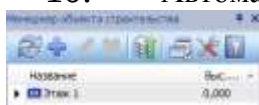


Кровля будет вычерчена



9. Подключите менеджер объекта строительства (п.Библиотеки→Менеджер объекта строительства→Подключить менеджер объекта строительства).

10. Автоматически в менеджере в качестве основы для первого этажа взят чертеж Вида

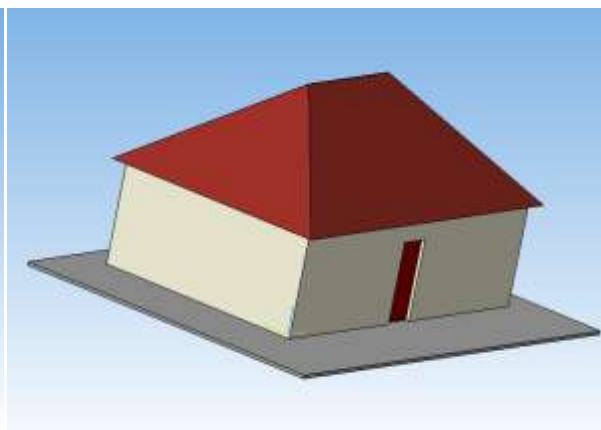


1:

11. Выбираем кнопку Создать этаж . Заполняем диалоговое окно:

12. Выполняем клик по кнопке  и указываем папку на компьютере группы для сохранения модели.

13. Модель будет создана. Используя скролл мыши можно выполнить масштабирование изображения. Удерживая скролл можно менять



14. В план первого этажа (вид 1 в файле ОСИ_ФИО) можно так же внести массив земли для наглядности отображения 3D-модели:

а) Перейдите в вид 1.

б) Откройте библиотеку Архитектура: АС/АР, перейдите в Каталог. Выберите команду Строительные изделия 

в) В Архитектурно-строительных элементах  выберите элемент .

г) В панели свойств задайте параметры параллелепипеда.



д) Укажите точку вставки параллелепипеда так, чтобы он закрывал изображение первого этажа. Завершите работу с инструментом.

е) Выделите прямоугольник и в контекстном меню выполните команду Изменить порядок – Позади всех (будет видна линия габаритов параллелепипеда на заднем плане плана этажа).

15. После добавления в чертеж параллелепипеда перестройте 3D-модель.

16. При желании на чертеже плана можно добавить дополнительные элементы оформления из каталога библиотеки проектирования зданий и сооружений АС\АР (Внешние объекты, Ограждения и т.д.).

Задание для самостоятельного выполнения:

1. Продумайте вид кровли для чертежа ОСИ2_ФИО. Создайте вид с изображением кровли.
2. Создайте 3D-модель дома.

Форма предоставления результата: чертежи, файлы модели, 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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №24. Работа в онлайн-сервисе Росреестра

Цель: Исследовать возможности сервиса ППК по предоставлению сведений о земельном участке

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

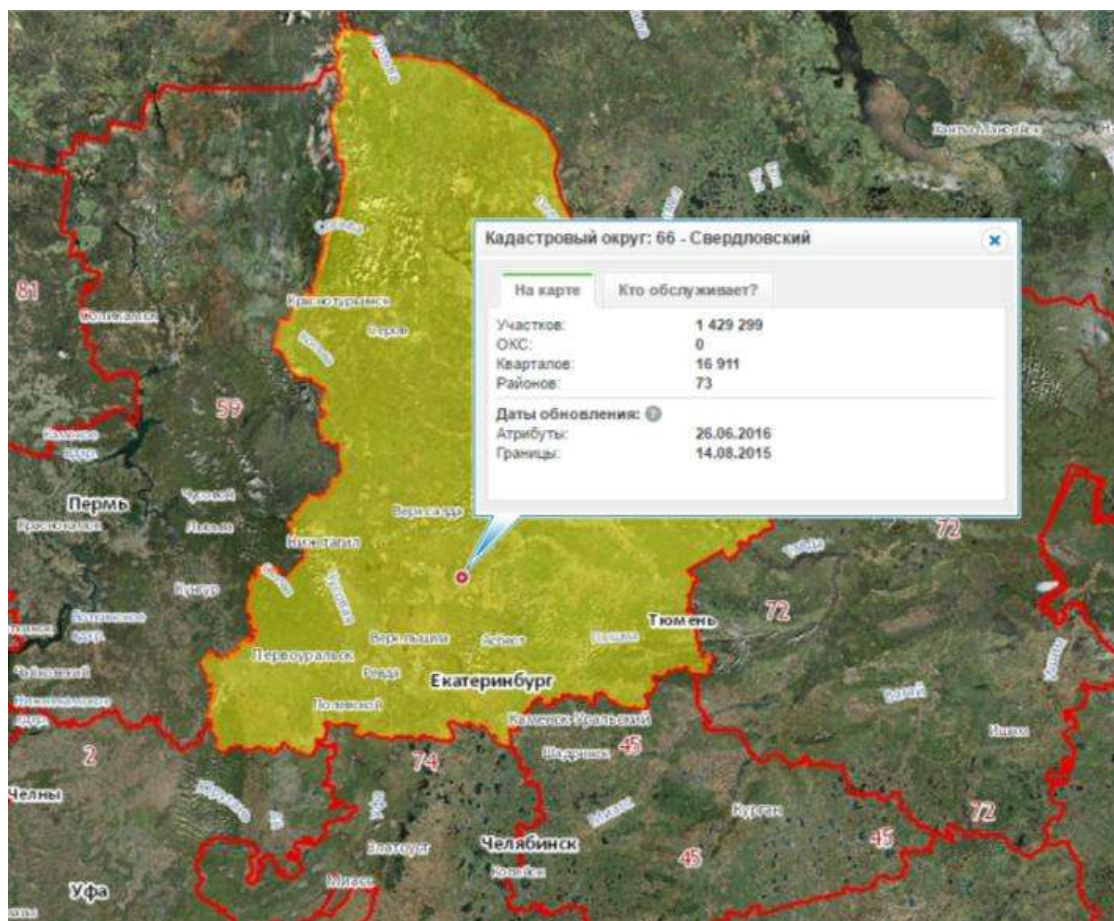
- ПК 3.3.1 использует современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения егрн, средства коммуникаций и связи;
- ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,
- ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;
- ОК 02.1 определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях;
- ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,
- ОК 02.3 использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач;
- ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
- ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
- ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;
- ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
- ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
- ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
- ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: Методические указания по выполнению практической работы, браузер, MS Word

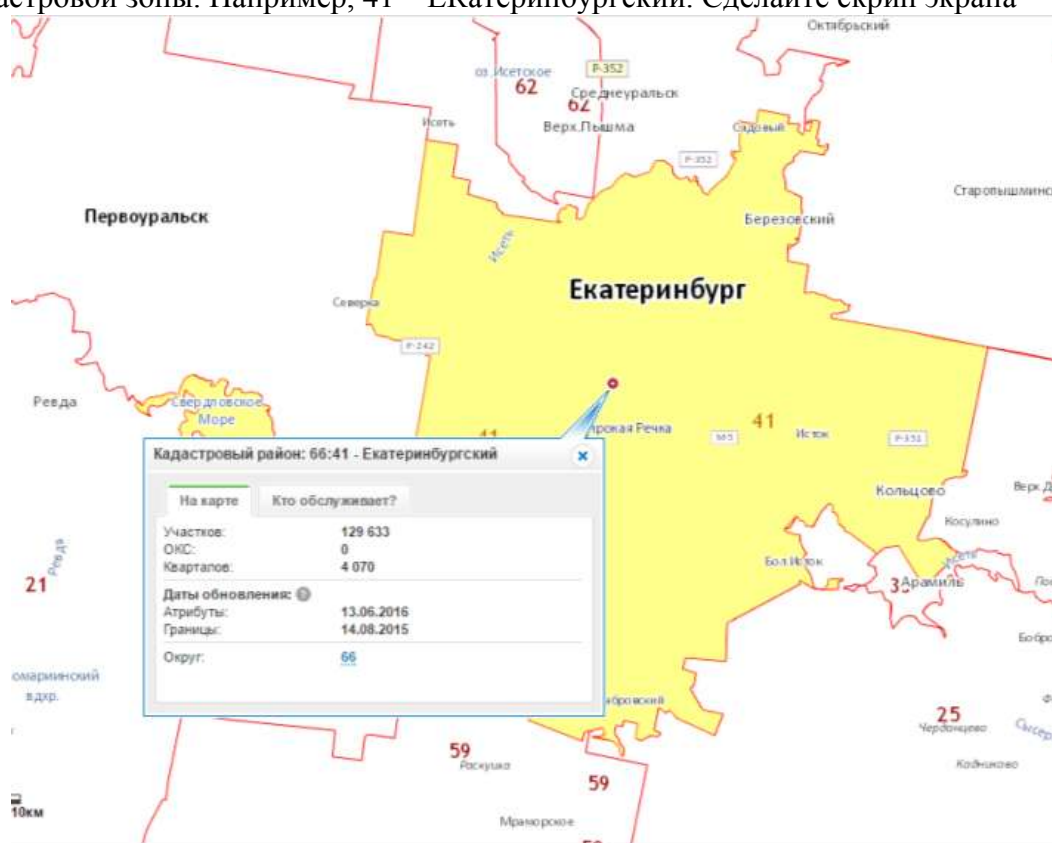
Задание 1.

Найти информацию о земельном участке по его кадастровому номеру.

1. Перейти по адресу ресурса Публичной кадастровой карты <https://roskadastr.com/>
2. Войдите в расширенный поиск. Введи номер кадастрового округа. Например, 66. Нажмите кнопку НАЙТИ
Воспользуйтесь кнопкой УПРАВЛЕНИЕ КАРТОЙ и включите отображение космических снимков. Сделайте скрин экрана



3. Отключите космические снимки. Вернитесь в расширенный поиск. Введите номер кадастровой зоны. Например, 41 – Екатеринбургский. Сделайте скрин экрана



4. Вернитесь в расширенный поиск. Введите номер кадастрового квартала. Например, **0303043**. В появившемся окне воспользуйтесь ссылкой ПЛАН КК для получения плана кадастрового квартала. Сделайте скрин экрана



5. Вернитесь в публичную кадастровую карту.
6. Включите отображение тематической карты КАДАСТРОВАЯ СТОИМОСТЬ с ключом легенды. Сохраните скрин экрана



7. Включите отображение тематической карты КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ с ключом легенды. Сохраните скрин экрана



8. Получите общие сведения о земельном участке
Вернитесь в расширенный поиск, выберите номер земельного участка.
Нажмите найти.
В появившемся окне изучите информацию об участке и разместите её в таблице. Отформатируйте таблицу

Тип:	Земельный участок
Кад. номер:	66:41:0000000:89761
Кад. квартал:	66:41:0000000
Статус:	Учтенный
Адрес:	Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Репина, д. 5
Категория земель:	Земли населённых пунктов
Форма собственности:	-
Кадастровая стоимость:	123 323 064,09 руб.
Уточненная площадь:	110 373 кв. м
Разрешенное использование:	Под иными объектами специального назначения
по документу:	для размещения объектов инфраструктуры, необходимых для осуществления мероприятий, включенных в Программу подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации чемпионата мира по футболу
Кадастровый инженер:	Костина Светлана Александровна
Дата постановки на учет:	27.05.2015
Дата изменения сведений в ГКН:	01.02.2018
Дата выгрузки сведений из ГКН:	01.02.2018

С помощью инструмента **ЛИНЕЙКА**:

1. измерить расстояние от самой западной до самой восточной точки участка. Результат _____.
2. измерить расстояние от самой северной до самой южной точки участка. Результат _____.

Получить изображение плана земельного участка с помощью ссылки План ЗУ.



ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Выполнить задание по поиску информации в публичной кадастровой карте о земельном участке. Номера земельных участков смотрите в таблице. Вариант соответствует номеру в журнале группы (практические занятия)

Вариант студента	Номер земельного участка
Номер в журнале 1.	02:46:010201:229
Номер в журнале 2.	77:01:0006013:62
Номер в журнале 3.	16:50:160503:5877
Номер в журнале 4.	63:09:0306036:2083
Номер в журнале 5.	77:04:0005006:2439
Номер в журнале 6.	23:49:0000000:741
Номер в журнале 7.	59:01:2010793:10
Номер в журнале 8.	39:17:010002:50
Номер в журнале 9.	72:23:0221003:1200
Номер в журнале 10.	38:34:016001:592
Номер в журнале 11.	03:24:031611:49
Номер в журнале 12.	75:32:040723:33
Номер в журнале 13.	91:04:001006:782
Номер в журнале 14.	78:32:0001627:3
Номер в журнале 15.	34:03:140101:1260
Номер в журнале 16.	51:20:0003210:2369

Номер в журнале 17.	59:01:2010793:10
Номер в журнале 18.	02:55:010124:97
Номер в журнале 19.	23:51:0102002:1934
Номер в журнале 20.	29:22:040610:50

Форма предоставления результата: документ со скринами экрана.

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

Тема 2.7. Специализированные информационные системы

Практическое занятие №25. Основы работы в инструментальной ГИС

Цель: Изучить возможности ГИС ArcGis онлайн по созданию слоев примечаний на карте

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 3.3.1 использует современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения егрн, средства коммуникаций и связи;

ПК 4.1.3 оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.2 осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05.2 оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: Методические указания для выполнения практических работ, ГИС ArcGis.

Задание 1. Осуществить вход в систему ArcGis онлайн

Порядок выполнения задания:

1. Перейти на ресурс <https://www.arcgis.com/index.html>, щелкнуть кнопку ВОЙТИ.
2. Создать персональную учетную запись. Ввести информацию о себе:

Создать вашу персональную учетную запись ArcGIS

Введите информацию о себе

Имя пользователя:

Пароль:

Подтверждение пароля:

Имя:

Фамилия:

Этап:

Подтвердить email:

Секретный вопрос: Выберите ответ на секретный вопрос для в ▾

Ответ:

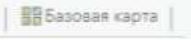
[См. Условия использования и Политику конфиденциальности](#)

☒ Я согласен с условиями использования Esri. [Посмотреть условия использования на других языках.](#)

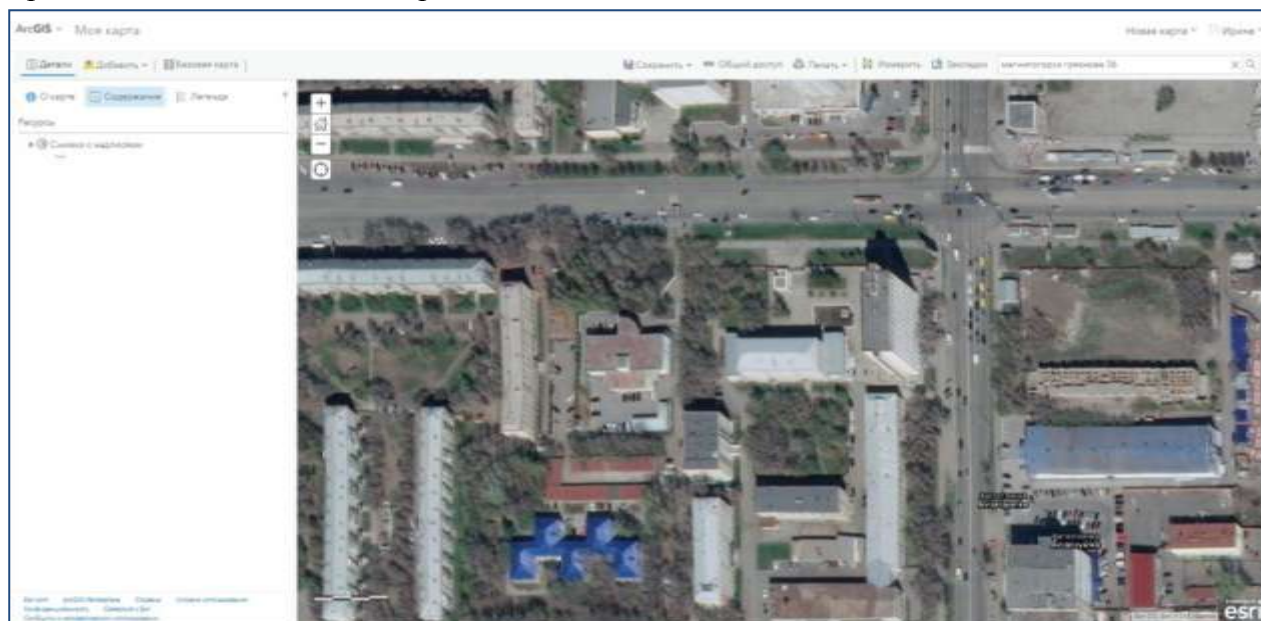
☒ Я согласен с Положением о конфиденциальности Esri. [Более подробно о конфиденциальности в Esri.](#)

[СОЗДАТЬ МОЮ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ](#) [ОТМЕНА](#)

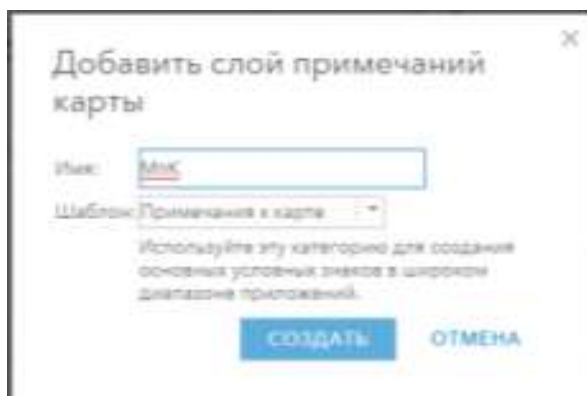
3. Войти в систему.
4. Выполнить команду Создать карту.
5. Изучить элементы интерфейса приложения.
6. Используя поле Найти адрес или место ввести адрес: Магнитогорск

7. Установить  →  . Дописать в окно адреса: Грязнова, 36

Сравнить внешний вид окна приложения:



8. Используя команду  → [Добавить слой примечаний карты](#)

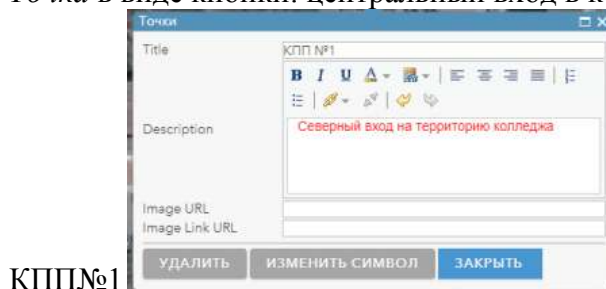


9. Войти в режим редактирования слоя . Появится панель добавления элементов карты:

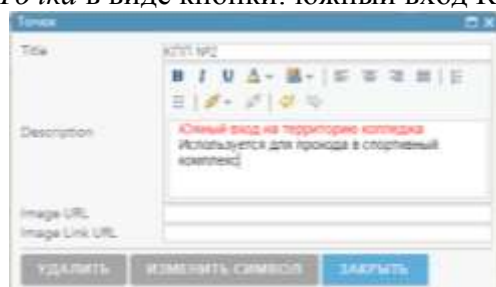


10. Добавить элементы на слой примечания:

- Точка в виде кнопки: центральный вход в колледж



- Точка в виде кнопки: южный вход КПП №2



- Инструментом *Текст* подписать (цвет шрифта КРАСНЫЙ)

- Административный корпус
- Учебный корпус
- Мастерские
- Столовая/библиотека
- Место перед административным корпусом *Круг*

Площади

Title: 1

Description: Место проведения различных праздников, акций, мероприятий активом колледжа

Image URL:

Image Link URL:

- Досуговый центр МпК *Прямоугольник*

Площади

Title: 2

Description: Досуговый центр МпК: место проведения праздников, концертов, общеколледжных развлекательных мероприятий

Image URL:

Image Link URL:

УДАЛИТЬ ИЗМЕНИТЬ СИМВОЛ ЗАКРЫТЬ

Просмотрите карту в режиме базовой карты Улицы:



11. Используя команду Добавить → Добавить слой примечаний карты под именем **Территория МпК**. Используя инструмент *Площадь* обвести границы территории колледжа.

В настройках слоя ввести название

Площади

Title: Многопрофильный колледж

и изменить внешний вид изображения слоя (команда Изменить символ) и установить:

- голубая заливка, прозрачность 75%.
- синий контур, пунктир:



12. Зайти в содержание карты. Посмотреть, как изменится изображение на экране, если снять флажки напротив названий слоев.

13. Отредактировать слой:

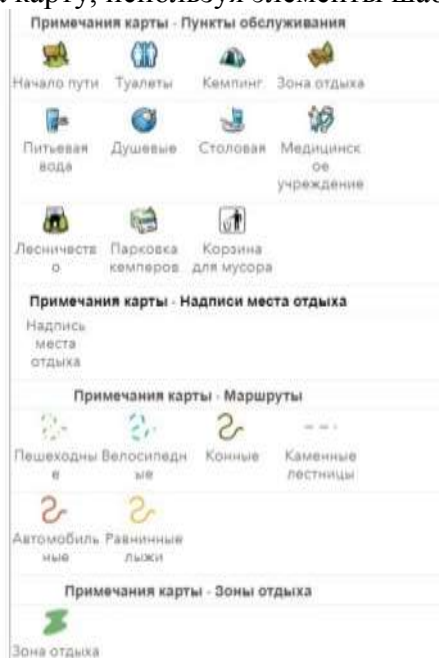
МпК:

- инструментом Площадь обвести контуры общежитий, добавить их название (текст)

Территория МпК:

- инструментом Площадь обвести контуры стадиона и спортивного комплекса, добавить их названия (текст).

14. Добавить слой примечаний на карту, используя элементы шаблона Отдых



Отметить на слое:

- Местонахождение медработника
- Контейнеры для мусора
- Зоны отдыха
- Пешеходные дорожки и др.

Переименовать слой в **Отдых**. Слой в режиме базовой карты Снимки с надписями может выглядеть следующим образом:



15. Открыть содержание карты.

Используя команды Выше и Ниже (доступны после щелчка по ... ниже названия слоя) разместить слои в указанном порядке.



Все слои карты в режиме базовой карты Снимки с надписями может выглядеть следующим образом:



16. Выполнить сохранение карты

кликнуть Сохранить

17. Включить доступ по ссылке (кнопка **Общий доступ**)

Ссылка на карту сформируется системой автоматически

Ссылку на карту прислать в качестве ответа на задание данной практической работы. Например, созданная карта-образец имеет ссылку <https://arcg.is/0mKKX8>

19. В текстовый документ Отчет №21 разместить скрин экрана, документ Отчет №21.doc прислать в качестве (это элемент портфолио)

Форма предоставления результата: ссылка на карту, текстовый документ Отчет

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

Тем2.7. Специализированные информационные системы а

Практическое занятие №26.

Математическая обработка замкнутого теодолитного хода.

Цель: освоить технологию формирования ведомости координат на основе геодезических измерений

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, уд 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 составлять план действий;

Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.06 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 04.02 эффективно работать в команде;

Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

ПК 1.6.2 составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения;

ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи,

ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации,

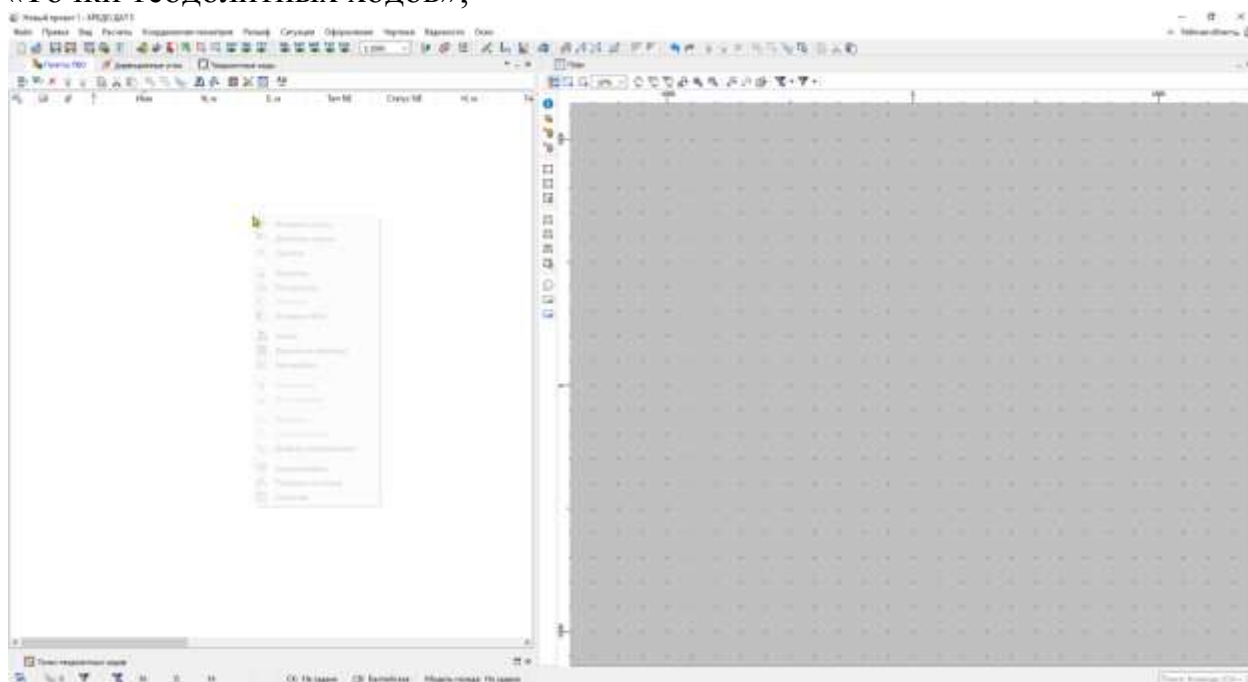
ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;
ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;
ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;
ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;
ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке,
ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, ТИМ КРЕДО ДАТ

1. Запустить программу ТИМ КРЕДО ДАТ;
2. Создать новый проект;

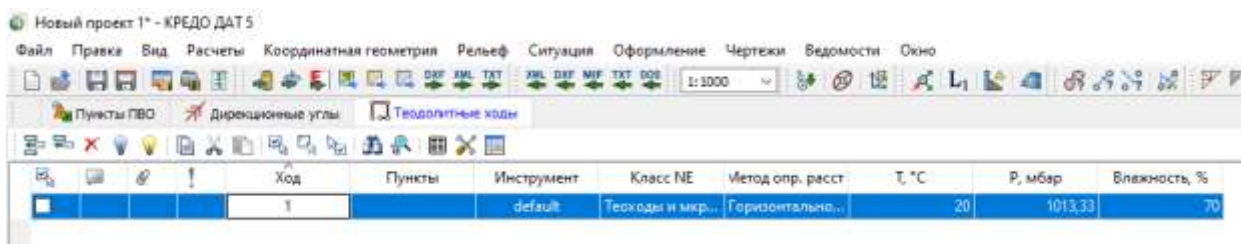
 Создать новый проект

3. Для математической обработки замкнутого теодолитного хода должны быть включены вкладки «Пункты ПВО», «Дирекционные углы», «Теодолитные ходы», «Точки теодолитных ходов»;



4. Во вкладке «Теодолитные ходы» нажать команду «добавить строку»;

5. Вкладка «Теодолитные ходы» будет иметь следующий вид;



6. Из своего варианта индивидуального задания

№ пункта	Измеренные углы		Горизонтальные проложения линий
	град.	мин	
№ 1			
$\alpha_{1-2} = 47^{\circ}08'$			
$\alpha_{1-2} = 309^{\circ}17'$			
а)			
1	106	08,5	218,82
2	142	51,5	246,33
3	112	53,4	162,88
4	101	54,2	257,67
5	131	06,1	239,16
6	125	05,6	113,94
1			

перенести данные (номер точки, горизонтальный угол, расстояние) о точках теодолитного хода в вкладку «Точки теодолитных ходов»;

Вкладка «Точки теодолитных ходов» до ввода данных:

Пункт	Гор. угол, °"	Расстояние, м	Превышение, м	Верт. угол, °"

Вкладка «Точки теодолитных ходов» после ввода данных:

Пункт	Гор. угол, °"	Расстояние, м	Превышение, м	Верт. угол, °"
1	106°08'30"	218,820		
2	142°51'30"	246,330		
3	112°53'24"	162,880		
4	101°54'12"	257,670		
5	131°06'06"	239,160		
6	125°05'36"	113,940		
1				

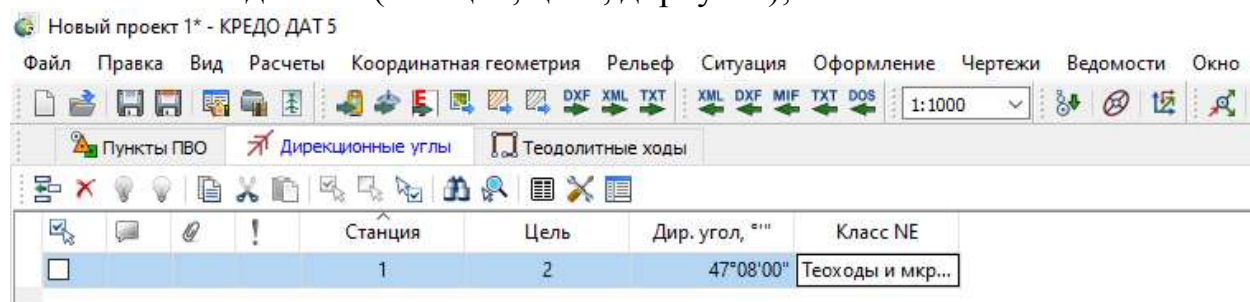
В задании горизонтальные углы даны в формате

106	08,5
142	51,5
112	53,4
101	54,2
131	06,1
125	05,6

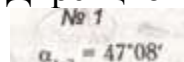
десятые доли минут при вводе данных в вкладку «Точки теодолитных ходов», нужно перевести в секунды. Градусы минуты и секунды вводятся через пробел.

7. В вкладке «Дирекционные углы» вставить строку

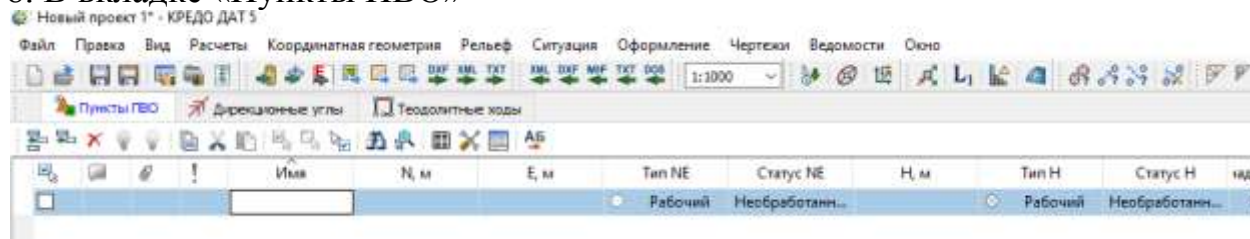
 и ввести данные (станция, цель, дир. угол);



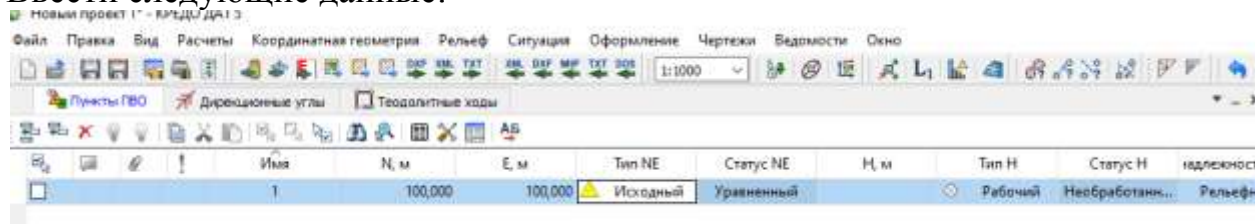
Дирекционный угол дан в индивидуальном задании



8. В вкладке «Пункты ПВО»



Ввести следующие данные:



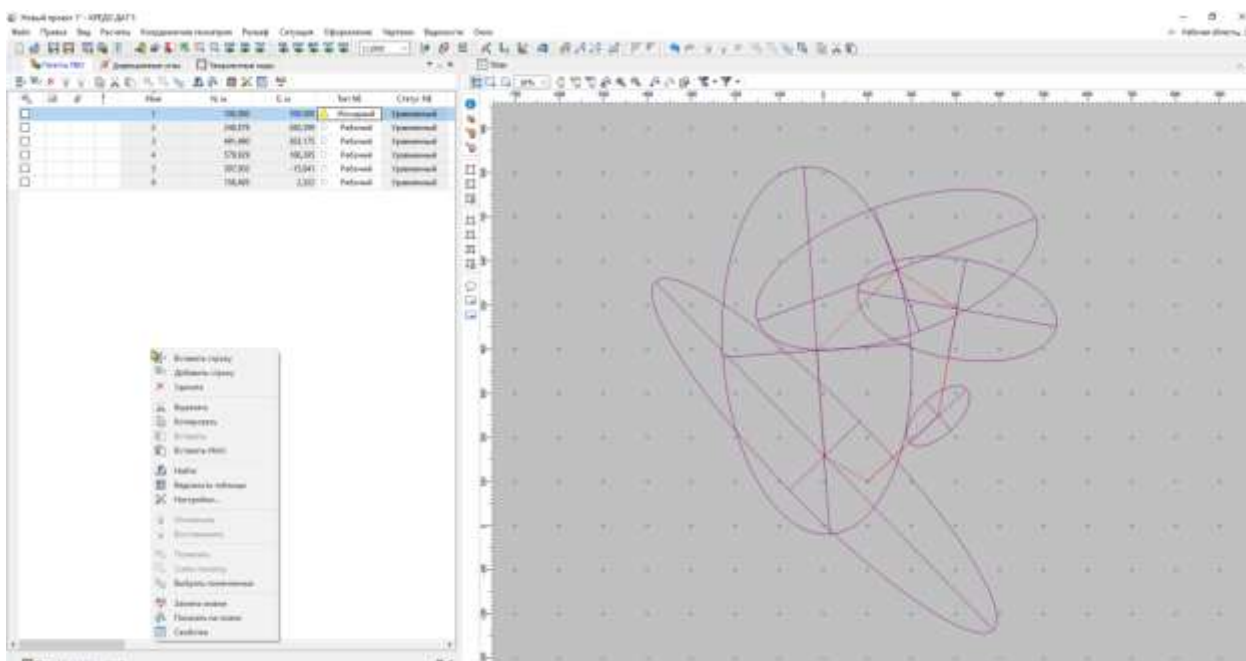
Данные для вкладки «Пункты ПВО», для всех вариантов одинаковы.

9. Выполнить предобработку и уравнивание измерений;

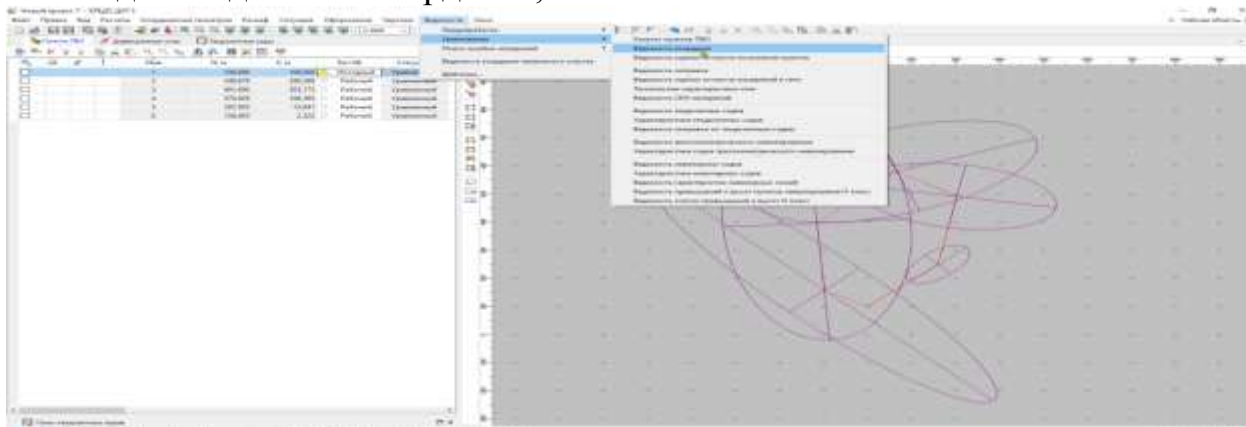


Нажать готово;

10. В вкладке «Пункты ПВО» появятся прямоугольные координаты точек замкнутого теодолитного хода, а в графической области схематическое изображение теодолитного хода с эллипсами ошибок в плане.



11. Создать ведомость координат;



Проект:

Дата: 28.11.2022

Ведомость координат

N	Имя пункта	X	Y	mXY	N	mN
1	2	3	4	5	5	5
пункты ПВО						
1	1	100,000	100,000			
2	2	248,878	260,399	0,0990		
3	3	491,400	303,175	0,2553		
4	4	579,929	166,395	0,2677		
5	5	397,003	-15,041	0,4886		
6	6	158,495	2,322	0,5612		

Форма представления результата: ведомость координат в программе КредоДат

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

Тем2.7. Специализированные информационные системы а

Практическое занятие №27. Создание топографического плана местности

Цель:

1. освоить технологию импорта прямоугольных координат точек замкнутого теодолитного хода в программу CREDO Топограф;
2. освоить технологию составления плана местности в программе CREDO Топограф, согласно абрису теодолитной съемки участка местности

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УД 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- УД 3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- УД 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 составлять план действий;
- Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.06 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 04.02 эффективно работать в команде;
- Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;

Выполнение практической работы способствует формированию:

- ПК 1.6.2 составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения;
- ОК 01.1 определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи;
- ОК 01.3 демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах;

ОК 02.2 анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации;

ОК 03.1 владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией;

ОК 04.2 взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности;

ОК 07.1 осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности;

ОК 08.1 использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

ОК 08.3 применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;

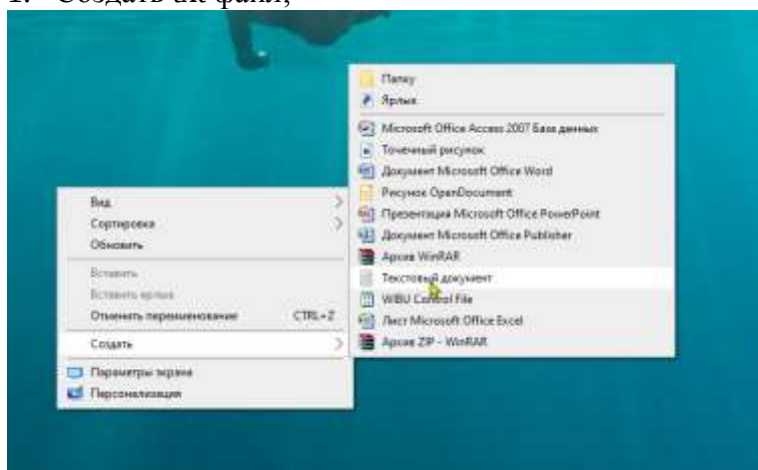
ОК 09.1 осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке;

ОК 09.3 извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

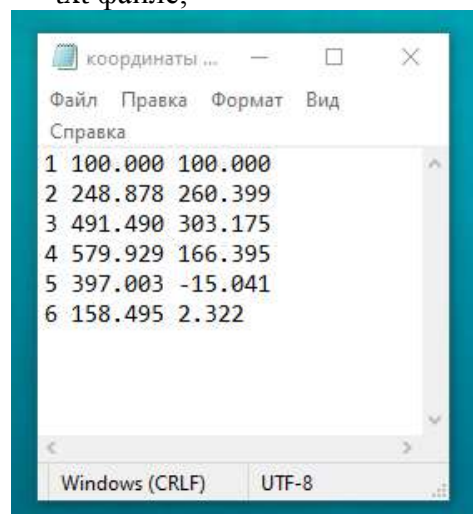
Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, ТИМ КРЕДОТОПОГРАФИЯ

Задание 1. Составить план местности в программе ТИМ КРЕДО ТОПОГРАФИЯ, согласно абрису теодолитной съемки участка местности

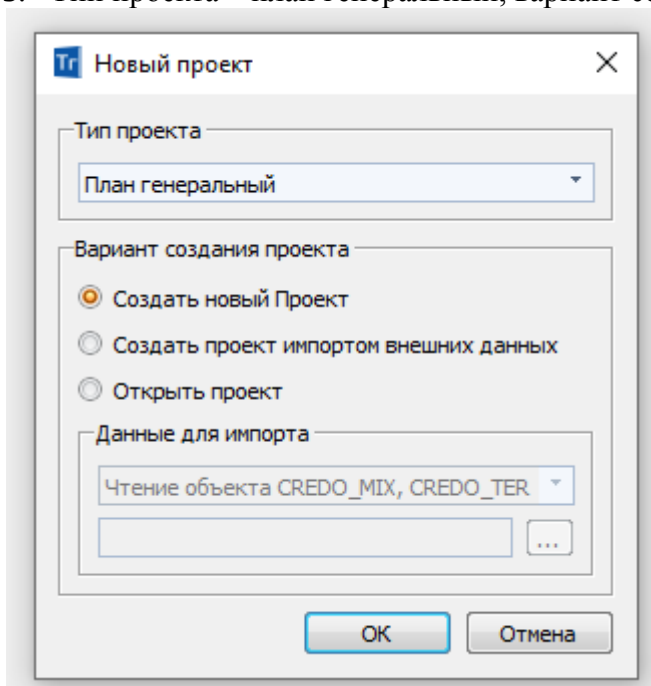
1. Создать txt файл;



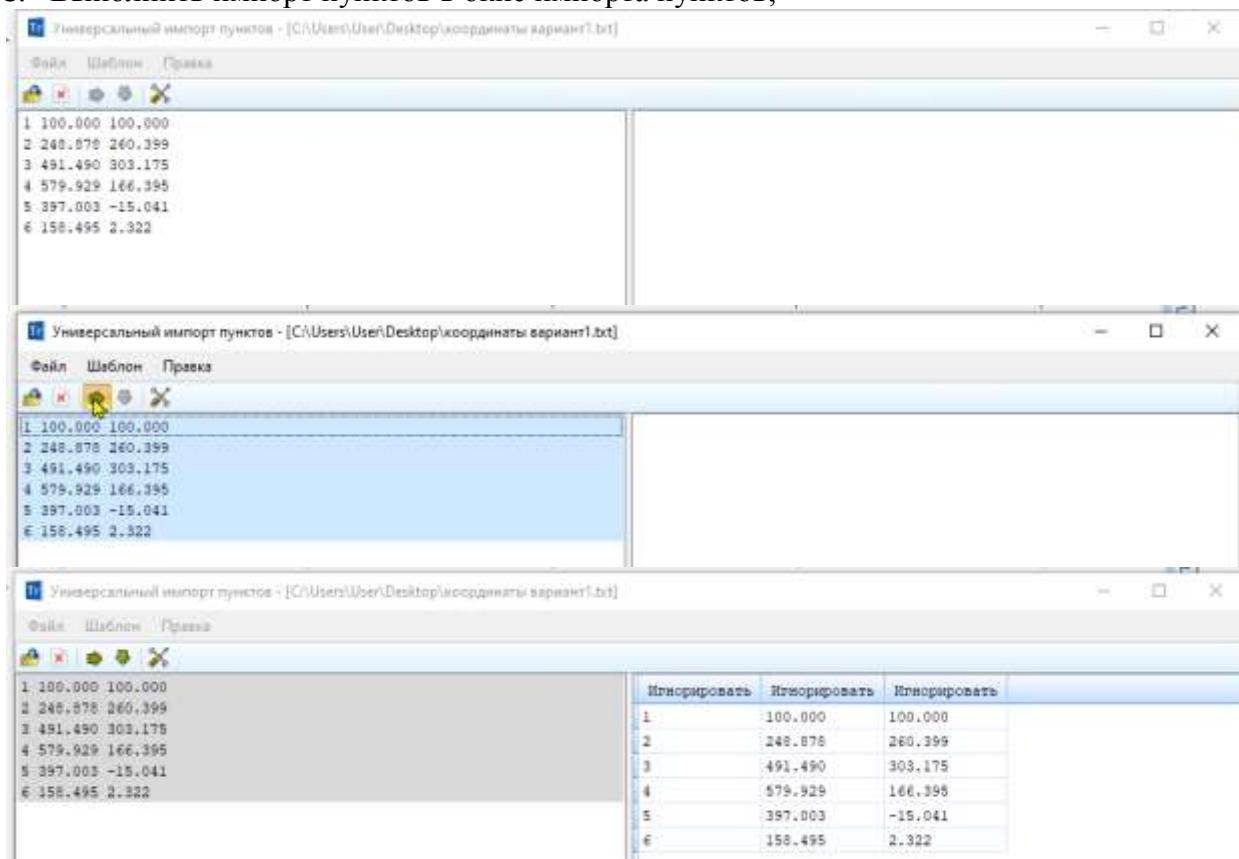
2. Сформировать сведения о прямоугольных координатах точек замкнутого теодолитного хода в txt файле;

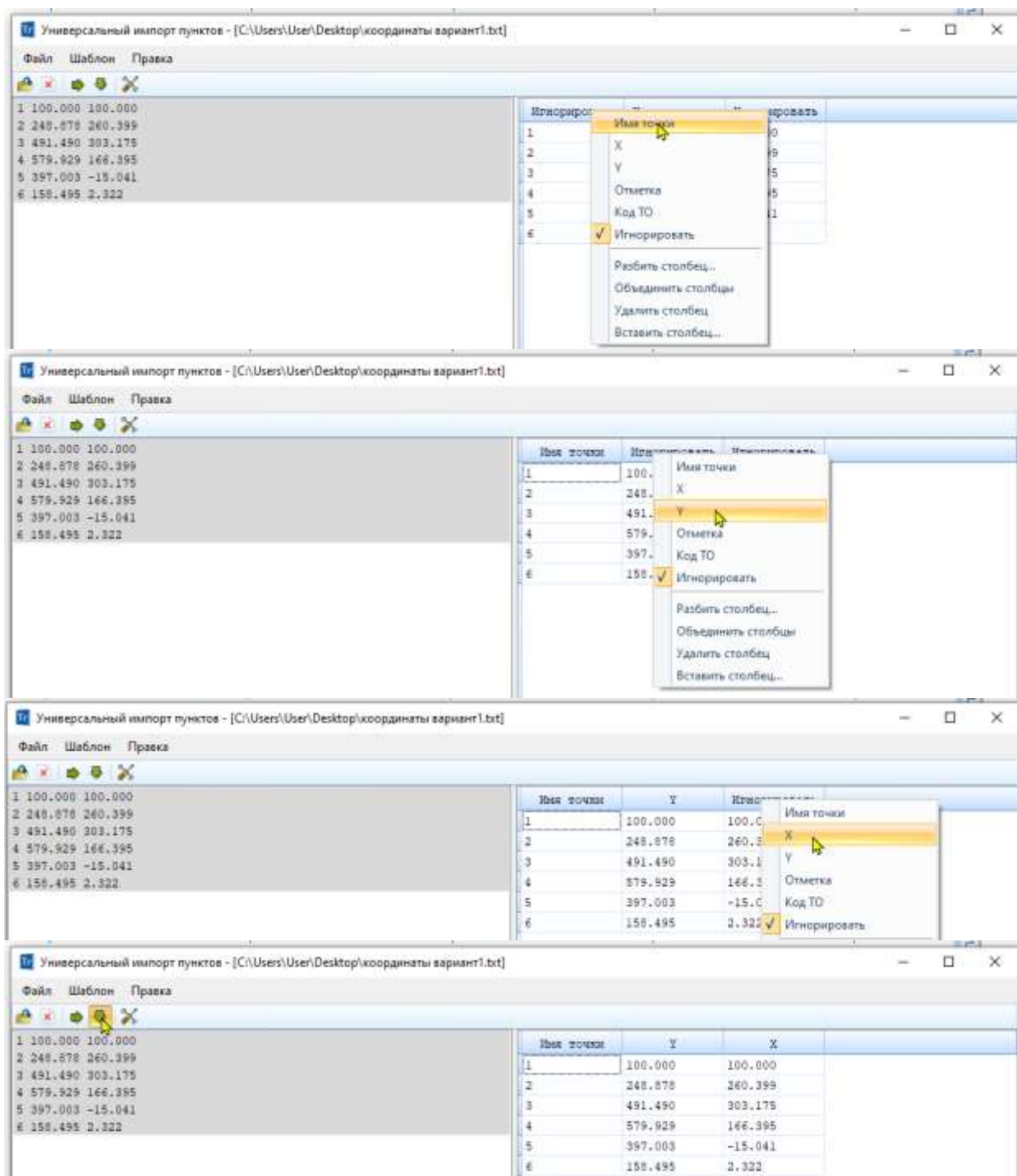


3. Открыть программу ТИМ КРЕДО ТОПОГРАФИЯ;
4. Создать набор проектов 
5. Тип проекта – план генеральный, вариант создания –создать новый проект;



6. Выполнить импорт координат точек теодолитного хода в программу Топограф, перетаскиванием txt файла в графическую область программы;
7. Нажать команду «применить построение»; 
8. Выполнить импорт пунктов в окне импорта пунктов;



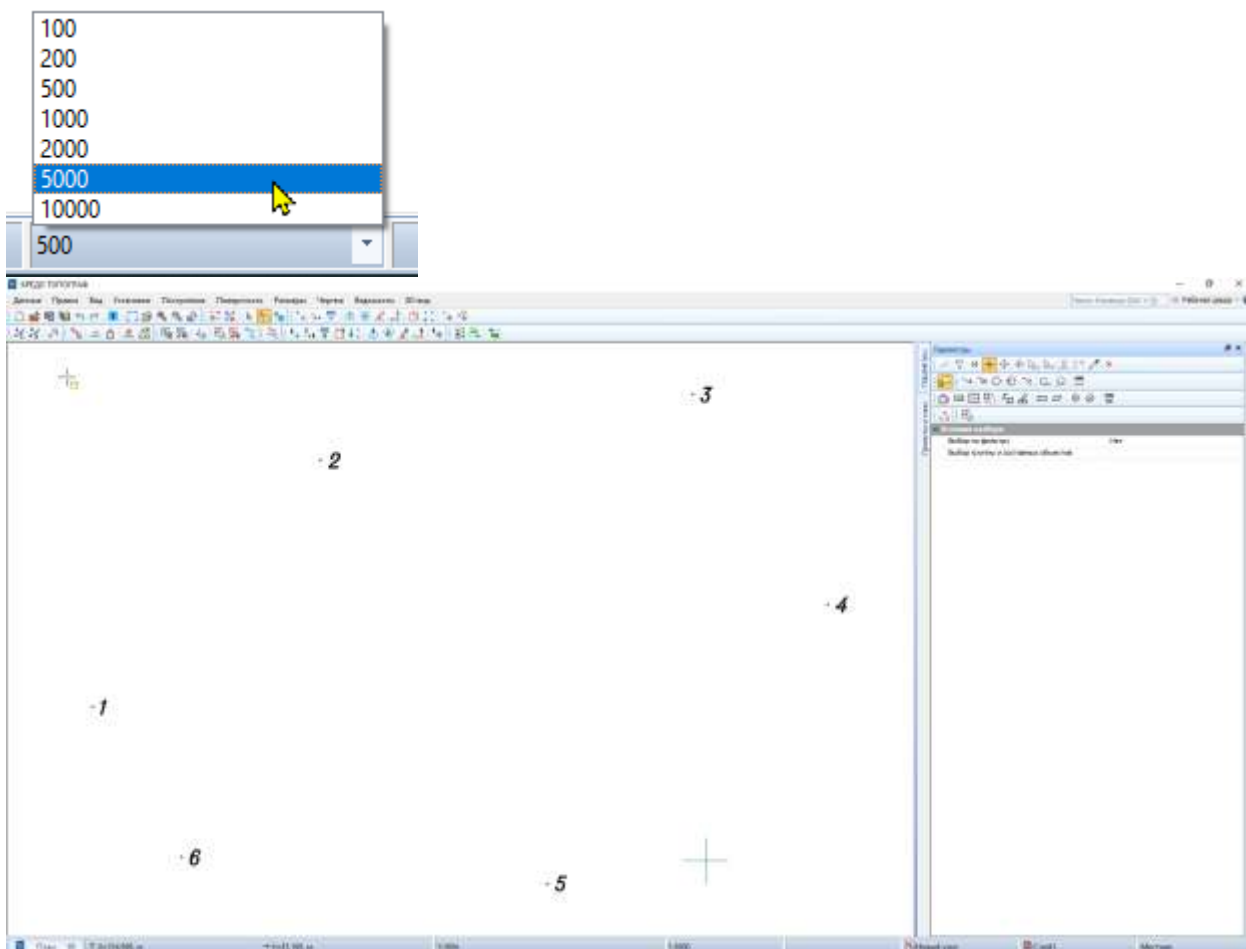


9. Закрыть окно импорта пунктов без сохранения;

10. Нажать команду показать все на одном экране;

11. Изменить масштаб съемки на 1:5000;



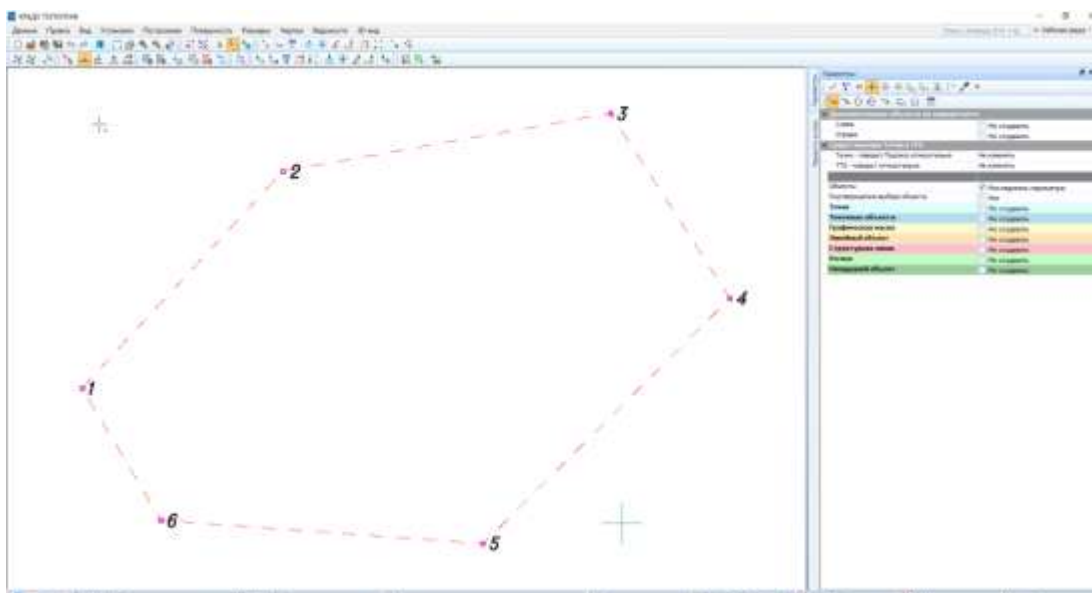


12. Убедиться в том, что схематическое расположение точек хода, соответствует расположению точек на абрисе;

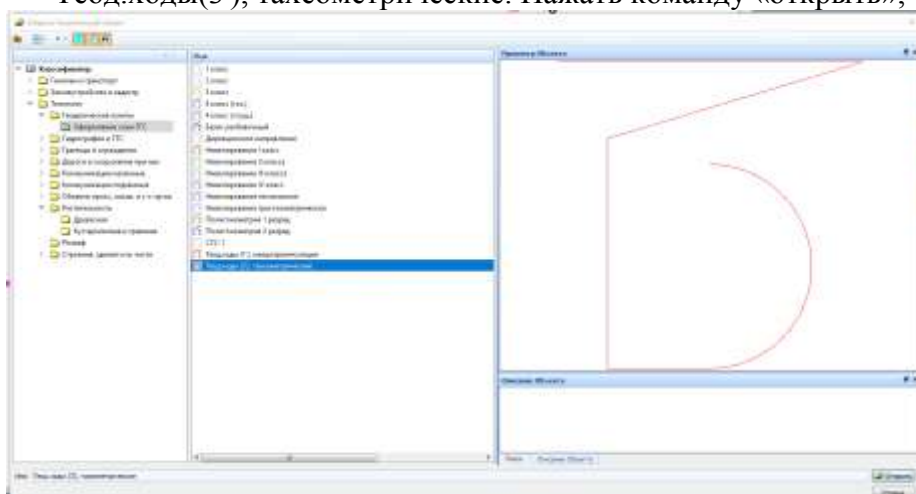


13. Приступить к оформлению контурного плана местности масштаба 1:5000, по данным абриса к плану теодолитной съемки;

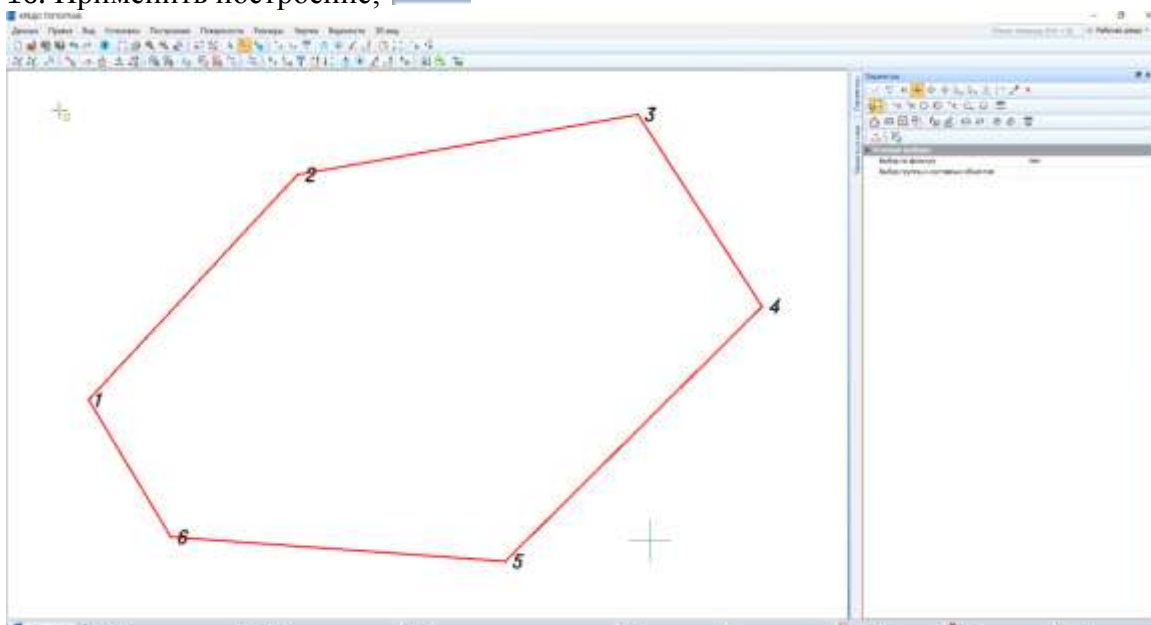
14. Командой объект по линии  нанести линии теодолитного хода;



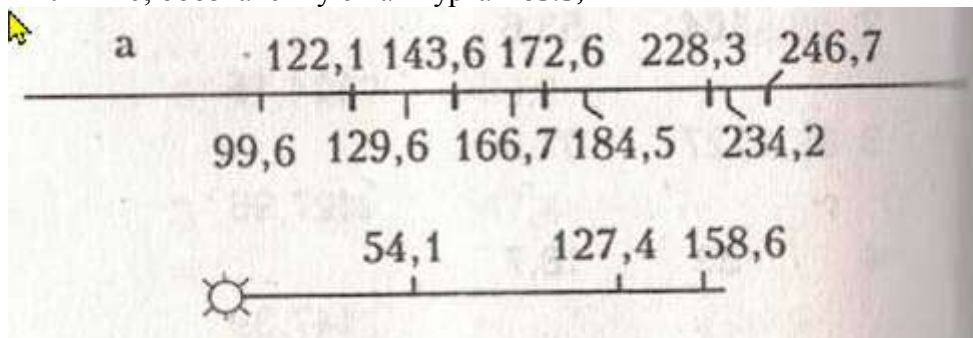
15. Поставить галочку в строке линейный объект, в вкладке параметры. В сплывающем окне библиотеки условных знаков в папке «Оформление схем ГТС», выбрать условный знак Теод.ходы(3'), тахеометрические. Нажать команду «открыть»;



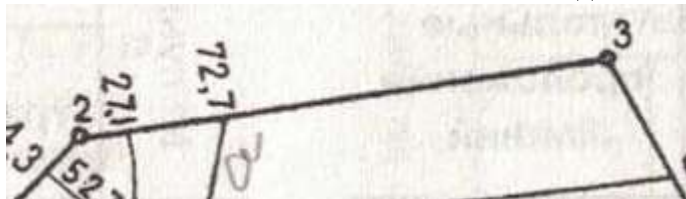
16. Применить построение;



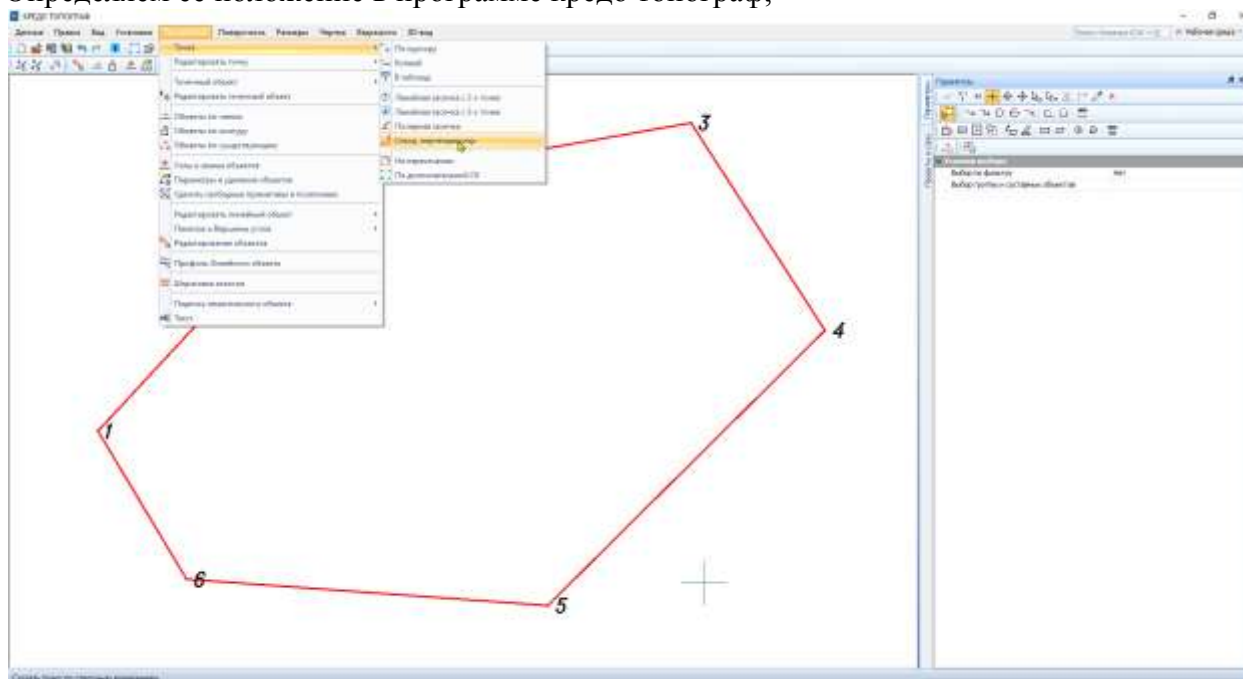
17. Для дальнейших построений нужно нанести вспомогательную линию «а» и вспомогательную линию, обозначенную как курган-65.3;

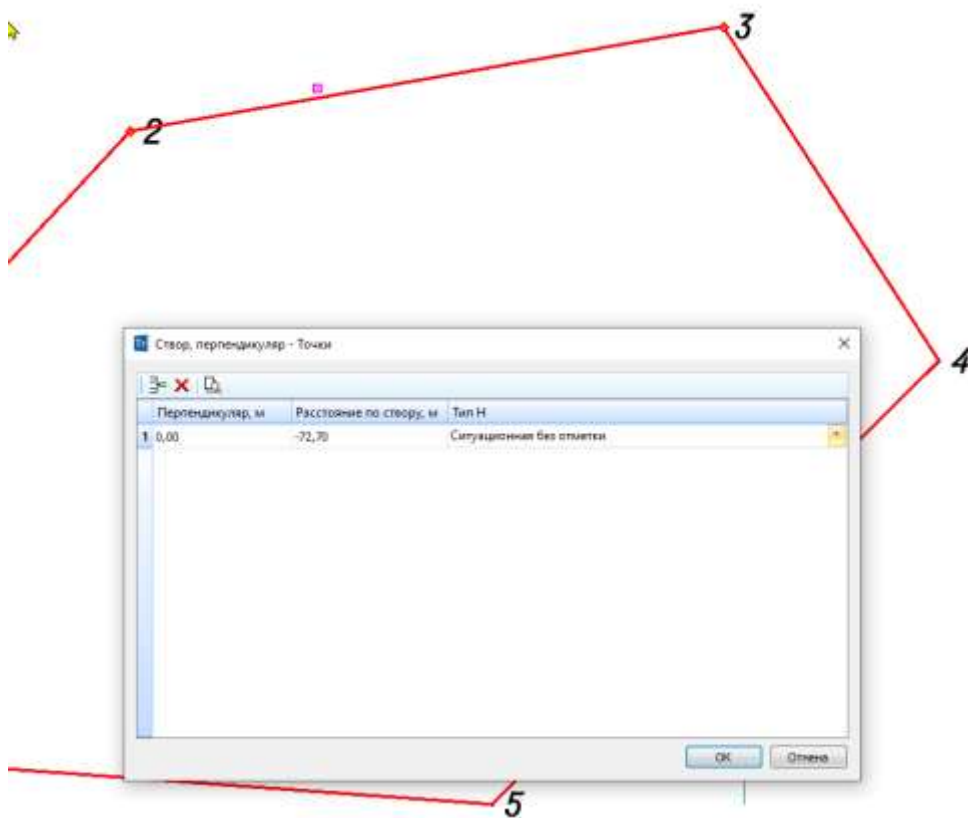


Линия «а» начинается в 72.7м от точки хода №2 по линии хода 2-3, что видно на абрисе;

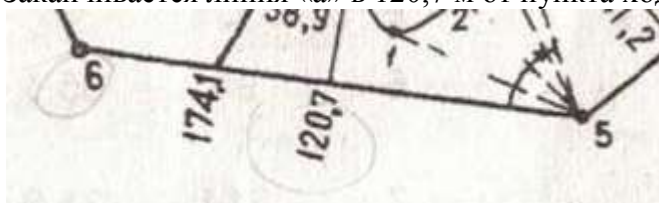


Определяем ее положение в программе кресто топограф;

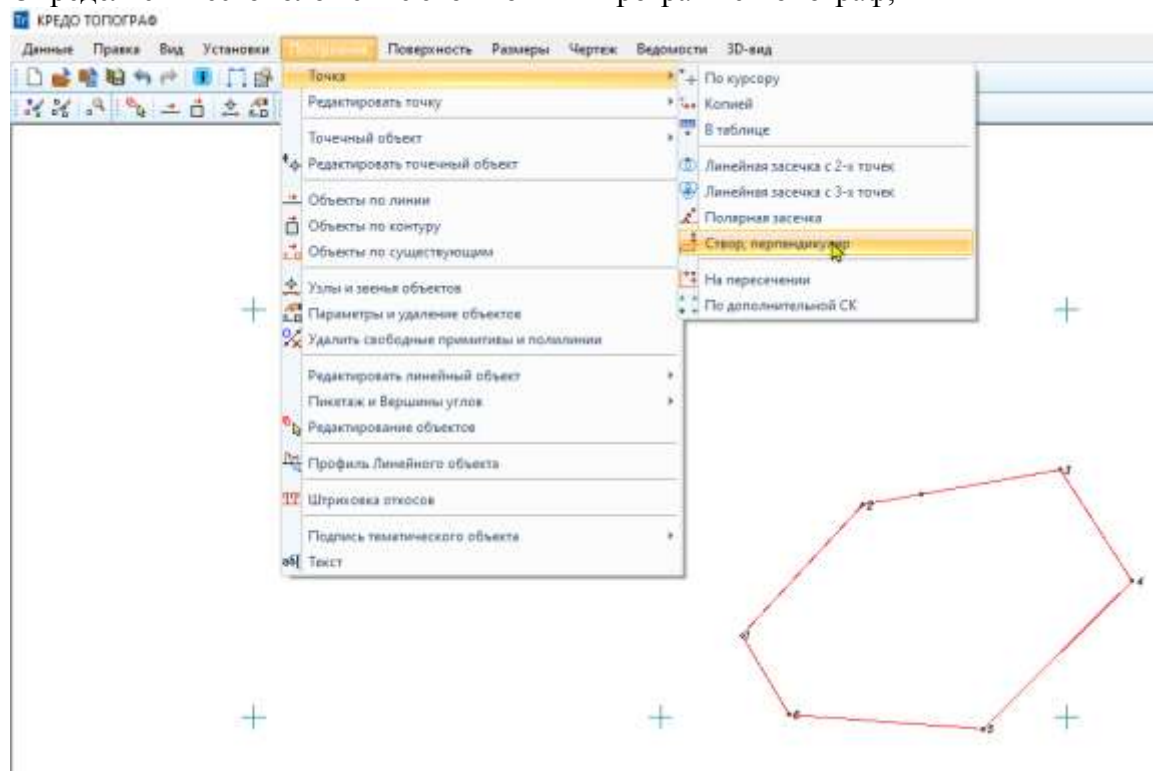


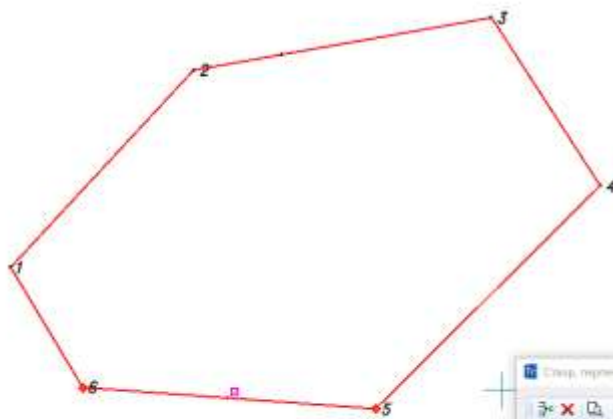


Применить построение (красная галочка в вкладке параметры или F12);
Заканчивается линия «а» в 120,7 м от пункта хода №5 по линии 5-6;



Определяем местоположение этой точки в программе Топограф;

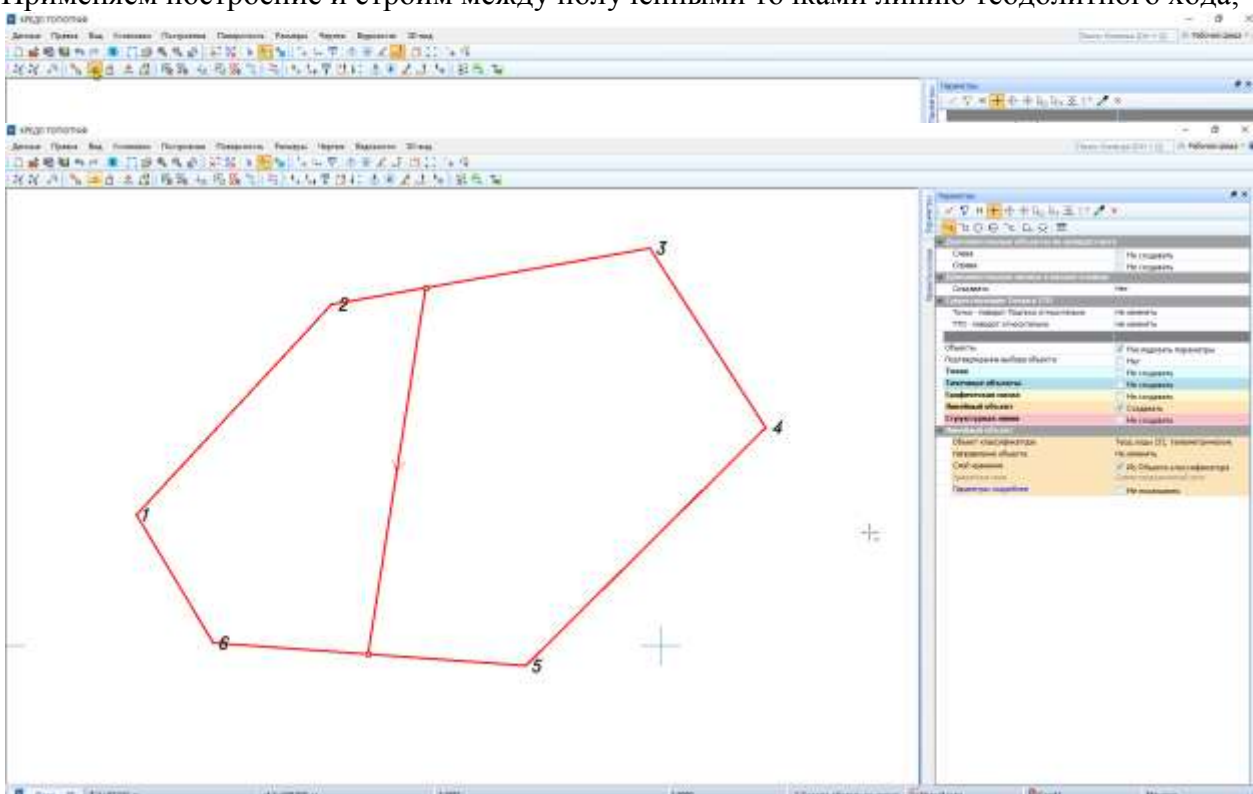




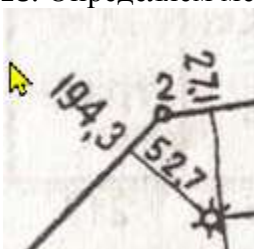
Объекты в таблице	1
Подтверждение выбора объекта	Нет
Точка	Созда
Точечные объекты	Не со
Переносить точку	
Имя точки	
Тип Н	Ситуаци
Тип Точка	Ситуаци
Задается в слое	Слой1
X, м	4.277
Y, м	270.622
Создание точки	
Поиск	
Отображение	Отображ
Угол поворота, град.	0°0'00"
Дл поворота, град.	0°0'00"

Перпендикуляр, м	Расстояние по стороне, м	Тип Н
1. 0,00	-120,70	Ситуационная без описания

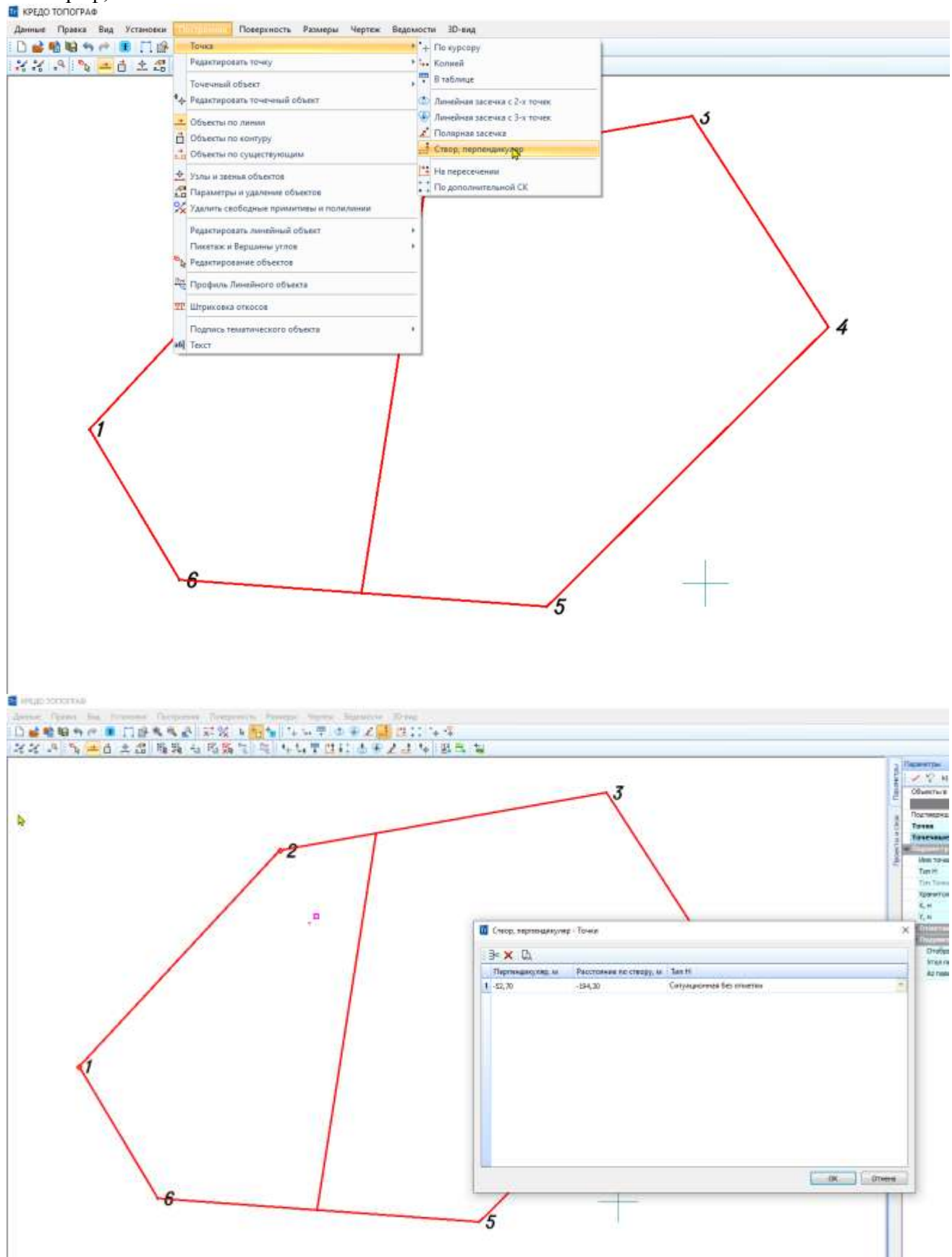
Применяем построение и строим между полученными точками линию теодолитного хода;



18. Определяем местоположение кургана на плане;

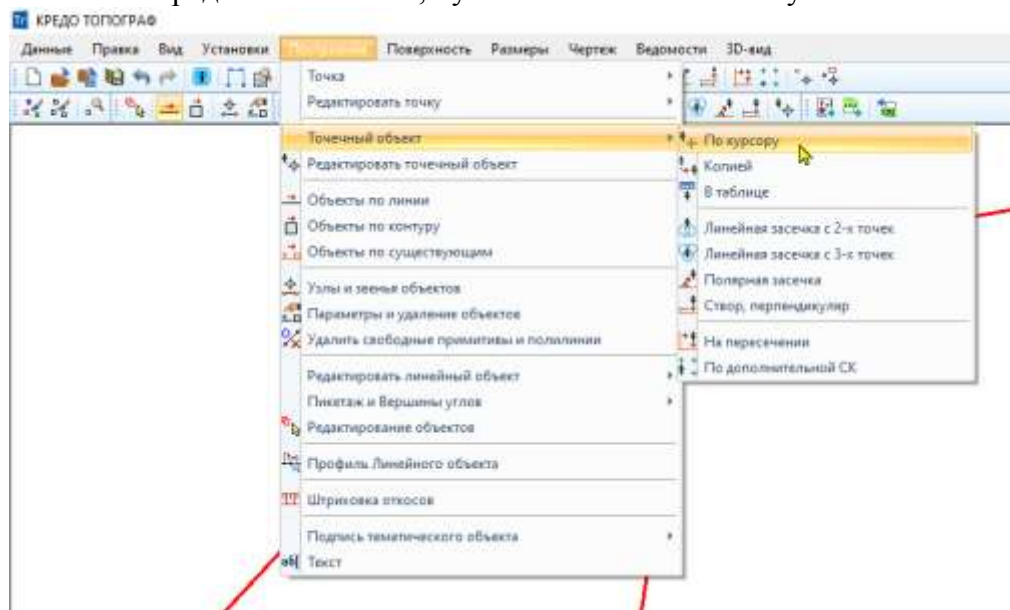


Местоположение кургана определено способом перпендикуляров, перпендикуляр равен 52,7 метра и измерен от линии 1-2, а основание перпендикуляра находится на расстоянии 194,3м от точки 1 по линии 1-2, используя эти данные находим местоположение кургана на плане в программе Топограф;

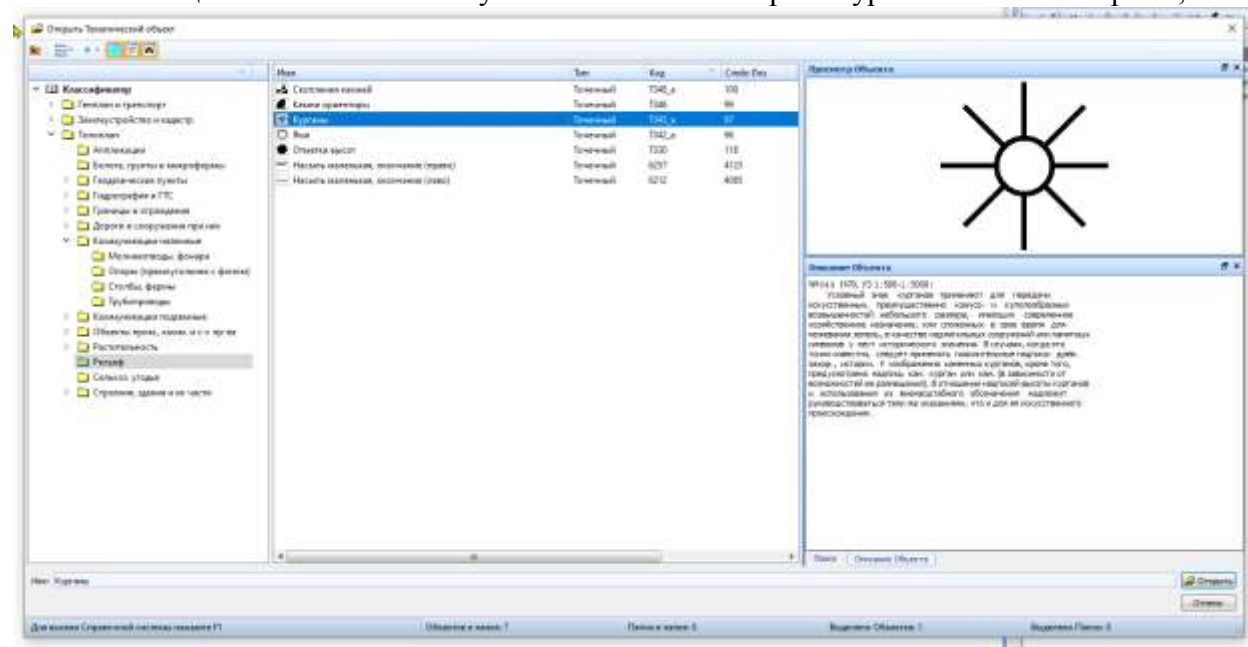


Применяем построение;

На месте определяемой точки, нужно нанести точечный условный знак «курган»;

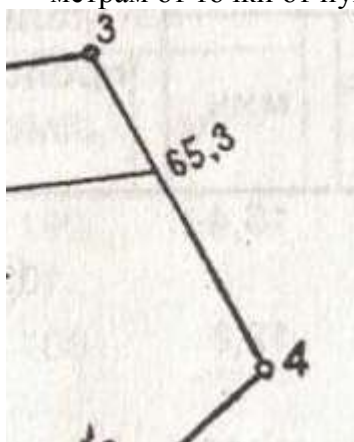


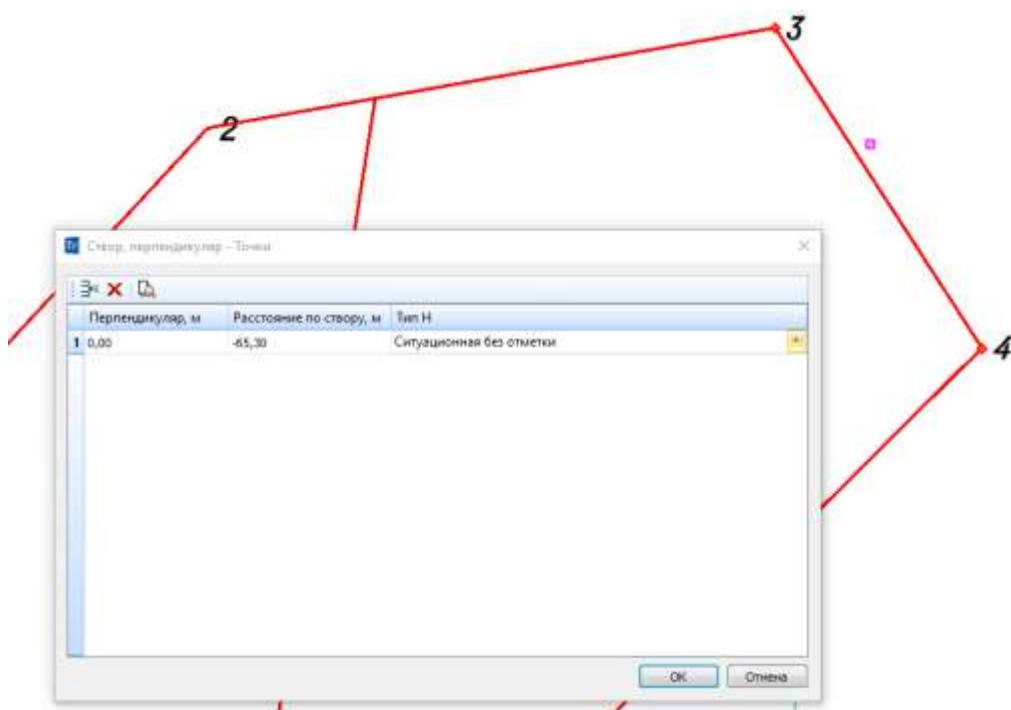
В всплывающем окне библиотеке условных знаков выбрать курган и нажать открыть;



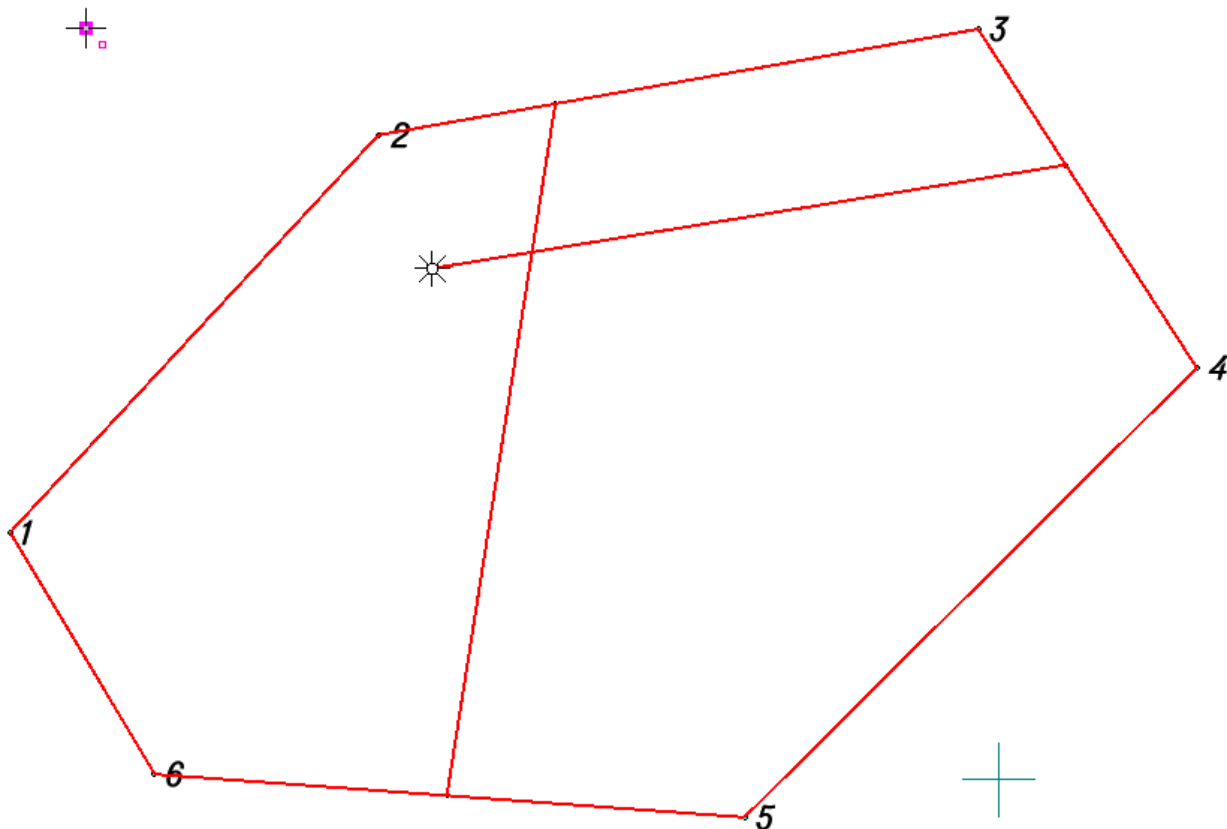
Применить построение;

19. Необходимо достроить вспомогательную линию курган-65.3. Данная линия заканчивается 65.3 метрам от точки от пункта №4 хода по линии 3-4;



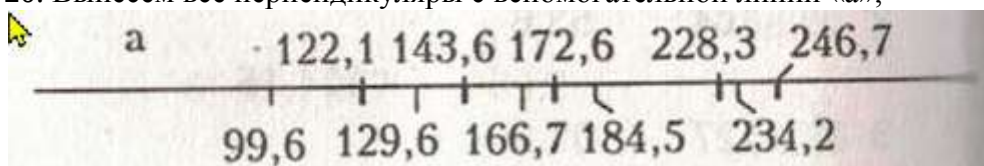


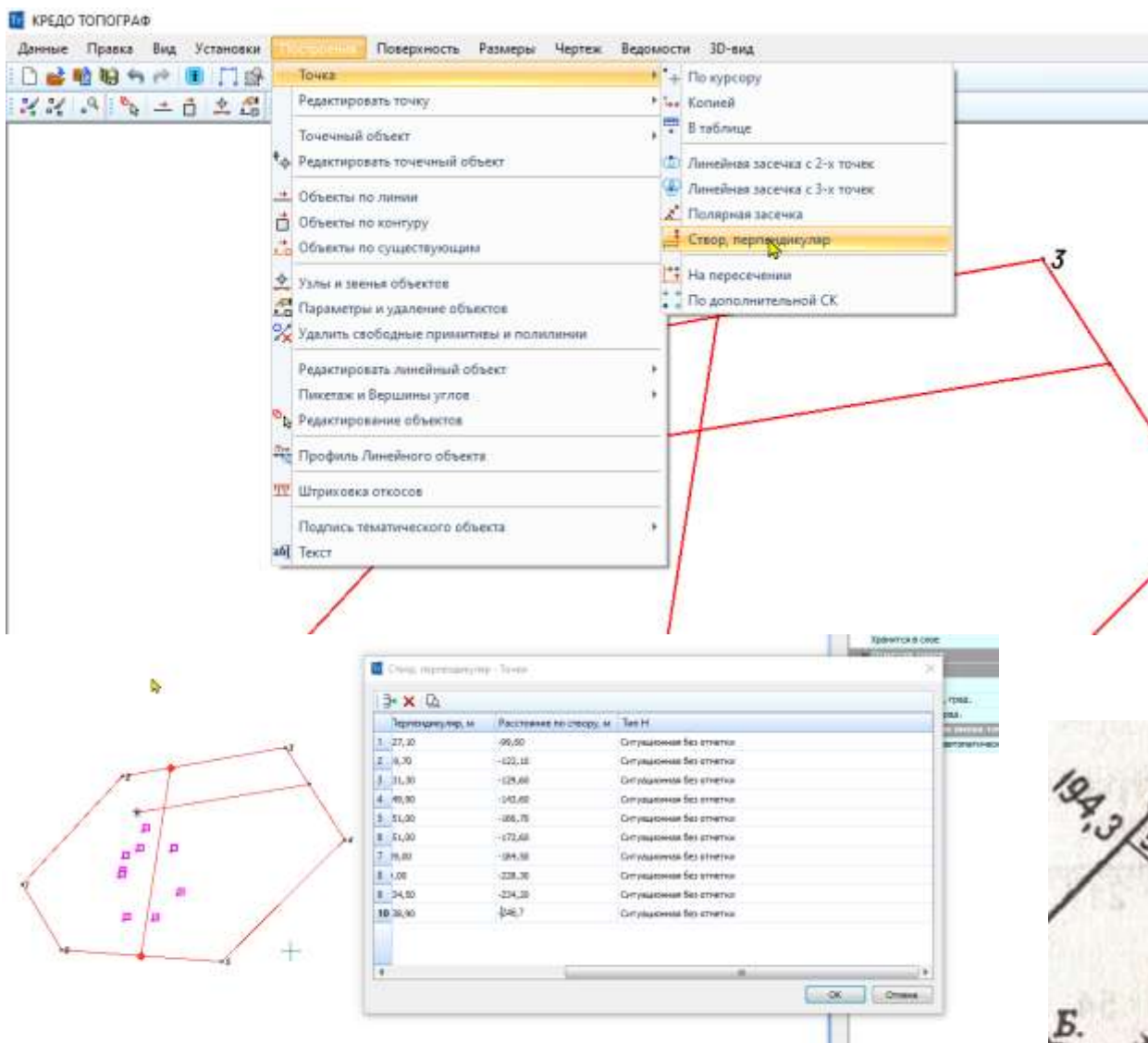
Применяем построение и строим линию теодолитного хода от курган до последней построенной точки;



Вся основа построена для дальнейшего составления контурного плана.

20. Вынесем все перпендикуляры с вспомогательной линии «а»;





Применить построение;

21. По имеющимся уже точкам можно построить реку, но не хватает точки начало и конец реки. Построим их по имеющимся данным;

Начинается река в 174.1м от пункта 5 по линии 5-6 и заканчивается в 27.1м от пункта 2 хода по линии 2-3.

22. Аналогично создать остальные объекты абриса.

Форма представления результата:

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