

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
**«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ
имени В.И. БОНДАРЕНКО»**

**ФОНД-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность: 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,
строительных, дорожных машин и оборудования

Орехово-Зуево
2019 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко».

Разработчик: Почтенных Елена Анатольевна, преподаватель
общепрофессиональных дисциплин.

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

ФОС включает материалы для проведения текущего контроля.

ФОС разработан на основании:

- 1) основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования
- 2) программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования, знаниями и умениями:

знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности (31);
- технологию поиска информации (32);
- технологию освоения пакетов прикладных программ (33);
- основные понятия автоматизированной обработки информации (34);
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (35);
- мультимедийные технологии обработки и представления информации (36);
- компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации (37);
- виды сканеров (38);
- основные возможности программы оптического распознавания документов (39).

уметь:

- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации (У1);
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях (У2);
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности (У3);
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства (У4);
- использовать изученные прикладные программные средства (У5);
- сканировать и распознавать текстовую и графическую документацию (У6);
- осуществлять печать документа из любого ПО (У7);
- пользоваться Интернет для поиска информации и работать с электронной почтой (У8).

Условием положительной аттестации по дисциплине является положительная оценка по всем контролируемым показателям.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
31	Экспертная оценка по результатам тестирования Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.1	-
32	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 2.3	-
33	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.1	-
34	Экспертная оценка по результатам тестирования Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ. Зачет	-
35	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.1	-
36	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ. Зачет	-
37	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по темам 2.1., 2.2 Экспертная оценка по результатам контрольной работы Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ. Зачет	-
38	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.4	-
39	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.4	-
У1	Экспертное наблюдение и оценка в ходе выполнения лабораторных работ №1,2,3. Зачет	-
У2	Экспертное наблюдение и оценка в ходе выполнения лабораторной работы №8. Зачет Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 2.3	-
У3	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №9, 10. Зачет Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 3.1	-
У4	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №6-7. Зачет Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 2.2 Экспертная оценка в процессе выполнения контрольной работы	-
У5	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №4. Зачет Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 1.3	-
У6	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №5. Зачет	-
У7	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №5. Зачет	-
У8	Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ №6-7. Зачет Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы к теме 2.2 Экспертная оценка в процессе выполнения контрольной работы	-

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания																
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8
Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности																	
Тема 1.1. Прикладное программное обеспечение	Т ВСП		Т ВСП		Т ВСП												
Тема 1.2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Microsoft Access				ЛР Т						ЛР							
Тема 1.3. Программа обработки видео Windows MovieMaker						ВСП ЛР								ВСП ЛР			
Тема 1.4. Программа сканирования и распознавания документов FineReader								ВСП	ВСП						ЛР	ЛР	
Раздел 2. Компьютерные комплексы и системы																	
Тема 2.1. Локальные вычислительные сети							ВСП										
Тема 2.2. Технология Internet							ЛР ВСП КР						ЛР ВСП КР				ЛР ВСП КР
Тема 2.3. Информационные справочные системы		ВСП									ЛР ВСП						
Раздел 3. Информационные системы предприятий																	
Тема 3.1. Программные продукты для диагностики, учету материалов и запасных частей для автомобилей, дорожных машин и оборудования												ЛР ВСП					

Условные обозначения:

УО – устный ответ,

ЛР – лабораторная работа,

КР – контрольная работа,

ВСП – выполнение заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

5. Структура контрольного задания

5.1. Форма аттестации – контрольная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 2.1. Локальные вычислительные сети, Тема 2.2. Технология Internet

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: 37, У4

Критерий оценки знаний студента

Оценка знаний на «отлично»:

- полностью и точно даны ответы на все 10 вопросов, содержание ответов изложено в логической последовательности;

Оценка знаний на «хорошо»:

- полностью и точно даны ответы на 8 вопросов, содержание ответов изложено в логической последовательности;

Оценка знаний на «удовлетворительно»:

- полностью и точно даны ответы на 6 вопросов

Оценка знаний на «неудовлетворительно»:

- даны ответы на 5 и менее вопросов.

Вариант 1.

1. Что такое глобальная сеть? Какая ее важнейшая особенность?
2. Какие функции выполняет браузер?
3. Что такое FTP-клиенты?
4. Что такое гипертекст?
5. Из чего состоит IP-адрес?
6. Для чего существует служба имен доменов (DNS)?
7. Какой формат имеет запись URL?
8. Для чего используются гиперссылки?
9. Какие Вы знаете поисковые системы?
9. Что такое язык HTML?
10. Какое существует средство для создания и редактирования HTML-страниц?

Вариант 2.

1. Что такое компьютерные сети?
2. Чем объясняется необходимость модема для соединения компьютера с телефонной сетью?
3. Что такое протоколы связи и каково их назначение? Каковы отличительные особенности протоколов TCP/IP?
4. Перечислите возможности Интернета.
5. Опишите 7 уровней взаимодействия компьютеров в Интернете и особенности каждого уровня.
6. Что такое сервер, клиент?
7. Перечислите сервисы Интернета, опишите их назначение и особенности применения.
8. Что такое WWW, в чем заключаются основные компоненты технологии WWW?
9. В чем заключается региональная система имен в Интернете? Какова ее структура?
10. Каково назначение Интернет-обозревателей?

Вариант 3.

1. Как называется компьютер, подключенный к сети?
2. Какое оборудование требуется для объединения компьютеров в локальную сеть?
3. Какие типы серверов используют в иерархической локальной сети?
4. Как называется компания, предоставляющая пользователю услугу доступа в Интернет?
5. Как называется программа для просмотра Web-страниц?
6. Что означают элементы адреса Web-страницы?
7. Как выглядит, из чего состоит адрес электронной почты?
8. Как выглядит, из чего состоит адрес сайта?
9. Что такое «домен»?
10. Как читается доменное имя?

Вариант 4.

1. Что такое протокол?
2. Как называется основной протокол Интернет?
3. Информационные службы Интернет
4. Что такое гиперссылка?
5. Как сохранить на диске Web-страницу со всеми рисунками?
6. Какие поисковые системы русского Интернета тебе известны?
7. По какому принципу строятся домены самого верхнего уровня?
8. Что такое URL?
9. Какие виды поиска используются поисковыми машинами в Интернет?
10. Как сохранить ссылку на открытую Web-страницу?

Вариант 5.

1. Что такое компьютерные сети?
2. Чем объясняется необходимость модема для соединения компьютера с телефонной сетью?
3. Что такое протоколы связи и каково их назначение? Каковы отличительные особенности протоколов TCP/IP?
4. Перечислите возможности Интернета.
5. Опишите 7 уровней взаимодействия компьютеров в Интернете и особенности каждого уровня.

6. Что такое сервер, клиент?
7. Перечислите сервисы Интернета, опишите их назначение и особенности применения.
8. Что такое WWW, в чем заключаются основные компоненты технологии WWW?
9. В чем заключается региональная система имен в Интернете? Какова ее структура?
10. Каково назначение Интернет-обозревателей?

Вариант 6.

1. Каковы основные различия Интернет-обозревателя Microsoft Internet Explorer?
2. Кто является владельцем Интернет?
3. Перечислите, какие домены первого уровня вы знаете?
4. Что такое ICQ и чат?
5. ICQ история появления, принцип действия
6. Социальные сети: Одноклассники, В контакте. История появления. Есть ли подобные социальные сети в других странах, как они называются?
7. Поисковые системы. Когда они появились. Как правильно составлять поисковые запросы? Какие поисковые системы существуют.
8. Что такое скайп? Какие возможности он предоставляет пользователям?
9. Интернет пиратство – что это такое? Откуда берется спам?
10. Электронная почта. История появления, принцип действия. Какие существуют почтовые серверы. Что такое @? Как этот символ называется в России? В других странах?

Вариант 7.

1. Телеконференция. Что это такое? Какое техническое оборудование необходимо для ее проведения?
2. Что такое информационные услуги сети Интернет
3. Какое оборудование необходимо для доступа к сети Интернет.
4. Что такое провайдер? Услугами каких провайдеров можно воспользоваться в вашем городе?
5. Перечислите основные сервисы сети Интернет.
6. Как вы думаете какие правила необходимо соблюдать при общении в сети Интернет.
7. Дать определение компьютерной сети и ее назначения.
8. По какому принципу строится архитектура сетей?
9. Как классифицируются компьютерные сети по территориальному признаку?
10. Какие существуют разновидности корпоративных сетей.

5.2. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 1.2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Microsoft Access

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: 34, У1

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

"СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ"

Цель работы: сформировать навыки по созданию пустой БД; освоить методику создания таблицы в режиме *Конструктора*; освоить методику модификации структуры таблицы.

Ход работы

- ☐ Откройте приложение Microsoft Access
- ☐ В появившемся диалоговом окне Microsoft Access выполните команду **Файл -Создать - Новая база данных**.
- ☐ В появившемся диалоговом окне Файл новой базы данных установите параметры сохранения таким образом, чтобы Access сохранял файл созданной Вами БД на диске d:, в папке с именем группы под именем **Фамилия.mdb**
- ☐ Активизируйте команду создания БД нажатием кнопки **Создать**
- ☐ В перечне объектов выберите **Таблицы**, с помощью кнопки создайте таблицу с именем **Получатели**, используя для этого режим Конструктора.

Имя поля	Тип данных	Размер поля
ИНН	Текстовый	15
Получатель	Текстовый	25
Адрес	Текстовый	50

Объявите поле **ИНН** ключевым

Создайте еще три таблицы базы данных: «Товар», «Накладные», «Отпущено».

Таблица «Товар»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Товар	Текстовый	15
Ед_измерения	Текстовый	8
Цена	денежный	

Объявите поле **Товар** ключевым

Таблица «Накладные»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Номер	Счетчик	
Дата	дата/время	
ИНН	Текстовый	15

Объявите поле **Номер** ключевым

Таблица «Отпущено»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Номер	Числовой	Длинное целое
Товар	Текстовый	15
Количество	Числовой	Целое

Для редактирования нужной таблицы необходимо выделить ее в списке таблиц и выбрать режим «Конструктора».

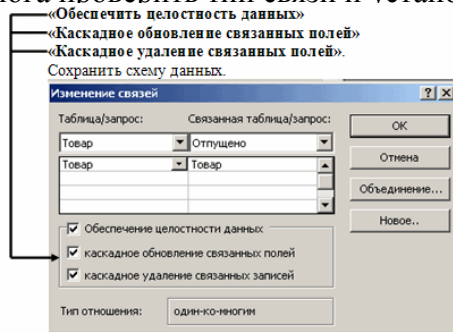
Создайте схему данных:

Выполните команду **Сервис – Схема данных**.

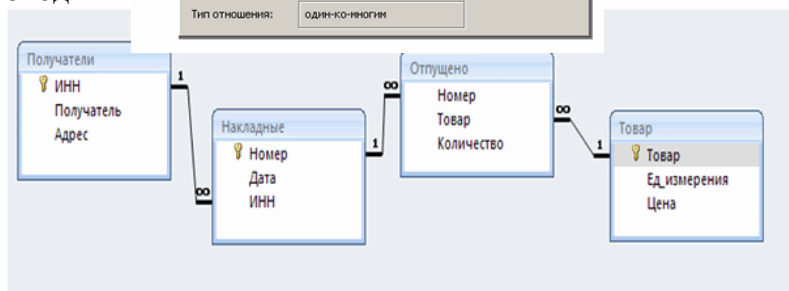
Добавьте все таблицы вашей базы данных.

Для установления связи между двумя таблицами: установить курсор на поля связи в главной таблице и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить его на соответствующего поля связи в подчиненной таблице.

В открывшемся окне диалога проверить тип связи и установить флажок.



Создайте все необходимые



Редактирование схемы данных:

- Для добавления таблицы вызовите контекстное меню на пустой области и выберите пункт «Добавить таблицу».
- Для удаления таблицы выделите таблицу и нажмите кнопку *Delete* на клавиатуре
- Для удаления связи выделите связь и нажмите кнопку *Delete* на клавиатуре

- Для изменения типа связи выделите связь и вызовите контекстное меню.

☐ Закройте и сохраните схему данных.

☐ Для автоматизации ввода данных организуйте раскрывающиеся списки для некоторых полей. Создайте для поля «ИНН» таблицы «Накладные» подстановку из поля «ИНН» таблицы «Получатели». Для этого откройте таблицу «Накладные» в режиме Конструктора, выделите поле «ИНН» и выберите вкладку «Подстановка». Заполните все необходимые параметры как показано на рисунке:

Общие	Подстановка	
Тип элемента управления	Поле со списком	
Тип источника строк	Таблица или запрос	
Источник строк	Получатели	
Присоединенный столбец	1	
Число столбцов	2	
Заглавия столбцов	Нет	
Ширина столбцов	1 см; 2 см	
Число строк списка	16	
Ширина списка	Авто	
Ограничиться списком	Нет	
Разрешение нескольких значений	Нет	

☐ Аналогично выполните еще две подстановки: в поле «Номер» таблицы «Отпущено» из поля «Номер» таблицы «Накладные»; в поле «Товар» таблицы «Отпущено» из поля «Товар» таблицы «Товар».

☐ Сохраните изменения.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2 «СОЗДАНИЕ ФОРМ»

Цель работы: научиться разрабатывать формы для ввода и редактирования данных.

☐ Загрузите свою БД.

☐ Создадим автоформу для таблицы *Получатели*

Для этого выполните следующие действия:

В диалоговом окне Базы данных выберите объект Форма, нажмите кнопку Создать, в качестве источника укажите таблицу *Получатели* и автоматическое создания формы – *в столбец*.

Сохраните форму под именем – *Получатели*

☐ Откройте новую форму в режиме формы.

☐ Введите сведения о получателях.

ИНН	Получатель	Адрес
612454587874442	ООО "Звезда"	г. Ростов-на-Дону, ул. Фрунзе, 45
641546787412344	ООО "Ласточка"	г. Батайск, ул. Ленина, 4
544147552214411	ЗАО "Ренат"	г. Ульяновск, ул. Космонавтов, 7
345115245477741	ООО "Феникс"	г. Волгоград, ул. Красная, 22
487415412445541	ООО "Карина"	г. Ростов-на-Дону, ул. Комарова, 2

☐ Аналогично создайте форму для таблицы «Товары».

Товар	Ед_измерения	Цена
Творог	шт	20,00р.
Молоко	л	25,00р.
Сметана	шт	28,00р.
Кефир	л	24,00р.
Йогурт	шт	21,00р.

☐ Теперь создадим форму *Накладная*, которая будет иметь более сложную структуру. Пользователь привык иметь дело с бумажными документами, а не с таблицами. Поэтому разработчик обязан приблизить вид экрана при вводе информации к бумажному документу. Для этого служат формы, которые удобнее создавать Мастером, а редактировать Конструктором.

☐ Выполните команду: **Создать - Мастер форм**.

Выберите таблицы и поля в том порядке, в котором они встречаются в бумажной накладной:

Накладная № _____ от _____ на отпуск товара
 Получатель _____
 ИНН _____
 Адрес _____

№	Наименование товара	Ед. изм.	Цена за ед.	Кол-во	Сумма

■ Укажите необходимую таблицу (или запрос) и перечень требуемых полей, ответьте на вопросы Мастера.

Номер, дата, ИНН из таблицы **Накладная**

Получатель, адрес из таблицы **Получатель**

Товар, количество из таблицы **Отпущено**

Ед. измерения, цена из таблицы **Товар**

■ После нажатия кнопки «Далее» выберите вид представления «Накладная» и подчиненные формы.

■ Задайте внешний вид подчиненной формы – **табличный**.

■ Стиль – Стандартная.

■ С помощью конструктора приведите форму к нужному виду.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

«ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСОВ. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ»

Цель работы: научиться работать с Конструктором запросов, создавать отчеты.

Ход работы

■ Загрузите приложение Microsoft Access.

■ Откройте файл с базой данных, созданной вами ранее.

■ Выполните команду: Запросы – Создать – Конструктор запросов.

В окне запроса на выборку добавьте все необходимые таблицы. В бланк запроса (нижняя часть окна) перетащите мышью необходимые поля из таблиц. Сформируйте дополнительные условия. Сохраните запрос. Для просмотра результата запроса откройте его. В результате открытия запроса на экран выводятся только те записи, которые отвечают поставленному условию.

Выполните запросы на выборку.

Запрос 1. Выбрать товары, измеряемые в штуках.

Поле:	Товар	Ед. измерения
Имя таблицы:	Товар	Товар
Сортировка:		
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:		"шт"

Запрос 2. Список накладных, выписанных в 2011 году.

Поле:	Дата	Получатель	Номер
Имя таблицы:	Накладные	Получатели	Накладные
Сортировка:			
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:	Like "*2011"		
или:			

Запрос 3. Список московских фирм, купивших сметану.

Поле:	Получатель	Адрес	Товар
Имя таблицы:	Получатели	Получатели	отпущено
Сортировка:			
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:		Like "Москва"	"Сметана"
или:			

Запрос 4. Список товаров, вошедших в накладную с номером, вводимым с клавиатуры.

Примечание. В конструкторе запросов в поле Условие добавить [Введите номер накладной]
Выполните запрос с вычисляемыми полями. Для создания нового поля, значение которого вычисляется по формуле, необходимо в пустом столбце бланка запроса построить выражение, используя контекстное меню или вводя формулу с клавиатуры.

Запрос 5. Рассчитать для накладной номер 1 сумму за каждый товар.

Создание отчетов лучше проводить с помощью Мастера, а затем при необходимости редактировать отчет Конструктором. Данные для отчета запрашиваются в диалоге Мастера и могут быть получены как из таблиц, так и из запросов. Данные в отчете могут быть сгруппированы, отсортированы, а также могут быть подведены итоги по отдельным полям.

Задание.

Создайте отчеты по всем ранее созданным запросам, используя различные способы создания. Добавьте в отчеты заголовок, соответствующий запросу. Подберите размер шрифта, формат отчета, макет отчета. Например:

Список накладных

Номер	Дата	Сумма
1	03.06.2010	330,00р.
2	05.06.2010	1 110,00р.

Ответить на вопросы:

1. Отчет – это...?
2. Перечислите области отчета в режиме конструктора.
3. Можно ли в отчет добавить график? Если да, то как?
4. Чем отличается *ленточный отчет* от отчета в столбец?

5.3. Форма промежуточной аттестации – тестирование

Продолжительность работы: 15 мин.

Оцениваемые знания и умения: 34,

Дифференцированный зачет разработан в форме тестирования. Тестирование проводится по теме: 1.2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Microsoft Access

Тест в двух вариантах и содержит по 15 вопросов в каждом.

Опрос производится на компьютере, программой «АССИСТЕНТ-2», которая позволяет:

- задавать вопросы в случайном порядке;
- перемешивать варианты ответов на вопросы;
- ограничить время ответа на 1 вопрос;
- ограничить время ответа на все вопросы.

Критерий оценки знаний студента

За каждый ответ на вопрос студент может получить от 0 до 1 балла.

Для получения 1 балла студент должен отметить ТОЛЬКО ВСЕ правильные варианты ответов.

Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

$$Mark: = KBП/OKП/(KBH+1), \text{ где}$$

KBП – количество выбранных правильных вариантов;

OKП – общее количество правильных вариантов в вопросе;

KBH – количество выбранных неправильных вариантов.

Например

1	2	1
2	3	1
1	1	0

Как видно из примера, система оценок достаточно строга даже при малом количестве вариантов ответа.

После тестирования все данные фиксируются в протокол (с:\TEMP\ STAT_AS2).

Ниже представлены вопросы с правильными вариантами ответов, помеченные знаком +.

Варианты заданий

Вариант №1	
<p>?</p> <p>Что такое форма?</p> <p>+ окно на экране ПК с местом ввода данных и обозначением полей</p> <p>- обозначение поля БД</p> <p>- таблица, в которой находятся данные</p>	<p>?</p> <p>В каких единицах измеряется длина поля в БД?</p> <p>+ в символах</p> <p>- сантиметрах</p> <p>- килобайтах</p> <p>- поле не имеет единицы измерения</p>
<p>?</p> <p>В базе данных записи отсортированы в следующем порядке: Иванов, Журавлев, Антонов. Каков порядок сортировки?</p> <p>+ убывающий</p> <p>- возрастающий</p> <p>- ни один из перечисленных</p>	<p>?</p> <p>В режиме БД могут использоваться следующие программы:</p> <p>+ MS Access</p> <p>- MS Word</p> <p>- Windows</p> <p>- Лексикон</p>
<p>?</p> <p>Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства - это ...</p> <p>+ поле БД</p> <p>- записи БД</p> <p>- массив</p> <p>- матрица</p>	<p>?</p> <p>В СУБД ACCESS допустимы типы полей записи:</p> <p>+ текстовый, числовой, денежный, дата, логический</p> <p>- музыкальный, графический, символьный, гипертекст</p>
<p>?</p> <p>Чтобы изменить структуру или шаблон формы необходимо открыть форму в режиме:</p> <p>+ конструктора</p> <p>- таблицы</p> <p>- предварительного просмотра</p> <p>- формы</p>	<p>?</p> <p>Отчеты предназначены для:</p> <p>+ печати данных</p> <p>- введения ключевых полей</p> <p>- сортировки данных в таблицах</p> <p>- вставки рисунков</p>

<p>?</p> <p>Основное назначение запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> + отбор данных на основании заданных условий - заменять одно выражение другим - автоматизация повторяющихся выражений - автоматизация работы ПК 	<p>?</p> <p>Перед внесением данных в таблицу БД первоначально необходимо создать структуру таблицы через:</p> <ul style="list-style-type: none"> + конструктор - отчет - запрос - макрос
<p>?</p> <p>Функции, сходные с запросом выполняют:</p> <ul style="list-style-type: none"> + фильтры - макросы - формы 	<p>?</p> <p>Что такое запись?</p> <ul style="list-style-type: none"> + информация, занесенная в некоторые из полей, хранящаяся под определенным номером - порядковый номер информации - название поля - единица размерности поля
<p>?</p> <p>Предположим, что некоторая база данных содержит поля:</p> <p>ФАМИЛИЯ</p> <p>ГОД РОЖДЕНИЯ</p> <p>ДОХОД</p> <p>При поиске по условию ГОД РОЖДЕНИЯ>1958 and ДОХОД<3500 будут найдены фамилии лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> + имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1959 году и позже - имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1958 году и позже - имеющих доход не менее 3500 и старше тех, кто родился в 1958 году - имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году и позже 	<p>?</p> <p>Тип поля (числовой, текстовый и др.) в базе данных определяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> + типом данных - шириной поля - названием поля - количеством полей в БД <p>?</p> <p>Каким средством в базе данных можно воспользоваться, чтобы в графическом виде отобразить связи между таблицами?</p> <ul style="list-style-type: none"> + схемой данных - параметрами запуска - параметрами страницы - построителем выражений
Вариант №2	
<p>?</p> <p>Что такое запрос?</p> <ul style="list-style-type: none"> + средств отбора данных - окно конструктора - связанная таблица - главная таблица 	<p>?</p> <p>Какого раздела не существует в конструкторе форм?</p> <ul style="list-style-type: none"> + верхний колонтитул - заголовок - область данных - примечание
<p>?</p> <p>В базе данных записи отсортированы в следующем порядке: Андреева, Колесников, Уваров. Каков порядок сортировки?</p> <ul style="list-style-type: none"> + возрастающий - убывающий - ни один из перечисленных 	<p>?</p> <p>Функции, сходные с запросом выполняют:</p> <ul style="list-style-type: none"> + фильтры - макросы - формы
<p>?</p> <p>Каскадное удаление данных - это когда...</p> <ul style="list-style-type: none"> + при удалении данных в главной таблице удаляются связанные с ней данные в подчиненной таблице - одновременно удаляются несколько записей 	<p>?</p> <p>Для чего служит программа Мастера?</p> <ul style="list-style-type: none"> + для помощи пользователю в создании объектов БД - для вставки графических объектов в таблицы - для построения схемы данных

<p>в таблице</p> <ul style="list-style-type: none"> - при удалении данных в форме, удаляются данные в таблице и наоборот 	
<p>?</p> <p>В режиме "Форма в один столбец" на экране отображаются данные...</p> <ul style="list-style-type: none"> + только одной записи БД - все записи БД - одного поля БД - заголовки полей БД 	<p>?</p> <p>Счетчик - это?</p> <ul style="list-style-type: none"> + тип данных в полях таблицы - элемент управления - объект, при помощи которого устанавливается нумерация страниц
<p>?</p> <p>По умолчанию, выравнивание данных в таблицах Access происходит следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> + текст-влево, числа-вправо - текст-вправо, числа-влево - текст и числа-влево - текст и числа-вправо 	<p>?</p> <p>Иерархическая база данных - это?</p> <ul style="list-style-type: none"> + БД, в которой элементы в записи упорядочены, т.е. один элемент считается главным, остальные подчиненными - БД, в которой информация организована в виде прямоугольных таблиц - БД, в которой записи расположены в произвольном порядке
<p>?</p> <p>Тип поля МЕМО используется для хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> + больших объемов текстовой информации - графических объектов - даты и времени 	<p>?</p> <p>Что такое база данных?</p> <ul style="list-style-type: none"> + организованная структура хранения информации - любая информация представленная в табличной форме - текстовые файлы
<p>?</p> <p>Какой из нижеперечисленных элементов не является объектом MS Access?</p> <ul style="list-style-type: none"> + книга - таблица - запрос - макрос 	<p>?</p> <p>Какая база данных строится на основе таблиц и только таблиц?</p> <ul style="list-style-type: none"> + реляционная - иерархическая - сетевая
<p>?</p> <p>Какой из нижеперечисленных запросов нельзя построить?</p> <ul style="list-style-type: none"> + параллельный запрос - запрос с параметром - запрос на создание таблицы - запрос на добавление записей 	

5.4. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 1.3. Программа обработки видео Windows MovieMaker

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: 36, У5

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4

«СОЗДАНИЕ ВИДЕОФИЛЬМА СРЕДСТВАМИ WINDOWS MOVIE MAKER»

Цель работы: познакомиться с программой монтажа видеофильма из цифровых фотографий.

Ход работы

Запускаем Movie Maker Пуск – Все программы – Microsoft Movie Maker или Добавим название фильма:

При необходимости нажимаем на панели инструментов кнопку Операции (рис. 1).

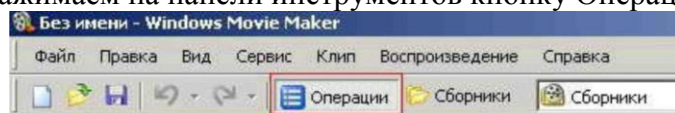


Рис. 1

На панели **Операции с фильмами** (рис. 2) в разделе **2. Монтаж фильма** выбираем пункт **Создание названий и титров**.

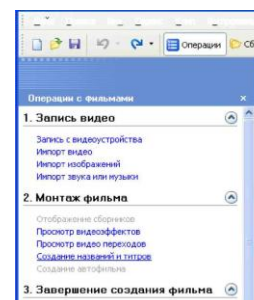


Рис. 2

Выбираем **Добавить название в начале фильма**.

Вводим заголовок и подзаголовок в открывшиеся текстовые поля (рис. 3).

Например, заголовок - «*Моему городу*», подзаголовок - «*посвящается*».

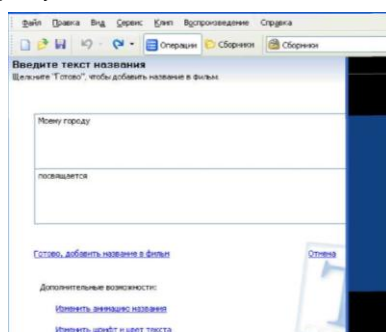


Рис. 3

В окне предварительного просмотра можно увидеть, как это будет выглядеть при воспроизведении.

Анимацию названия, цвет и шрифт текста можно изменить, нажав соответствующие ссылки в том же окошке. Измените данные параметры на свое усмотрение (например, выбрав для анимации эффект *Исчезание, стирание*).

Нажимаем **Готово, добавить название в фильм** - клип с названием появится на панели раскадровки, в нижней части окна программы. Для того, чтобы раскадровка отображалась в полной форме, нажмите на кнопку **Отображение раскадровки** а также на знак + справа от **Видео** (рис. 4).

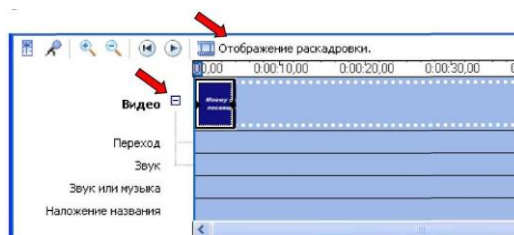


Рис. 4

Импортируем звук.

В операциях выбираем **Импорт звука или музыки** (раздел 1. Запись видео).

Откроется стандартное диалоговое окно, в котором указываем путь к какому-нибудь аудио-файлу (можно выбрать файл в формате mp3, wav или другом доступном). Выбранная мелодия появляется в панели - **Сборники** (рис. 5)

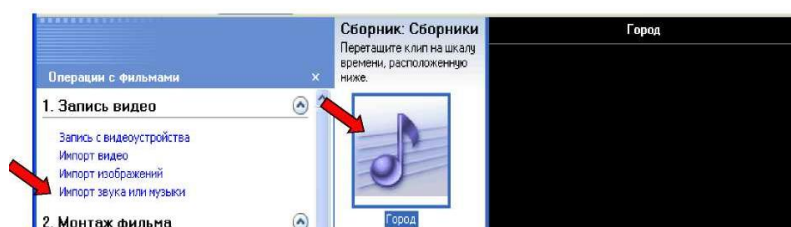


Рис. 5

Перетаскиваем выбранный аудио-трек из панели **Сборника** на соответствующую дорожку панели раскадровки - **Звук или музыка** (рис. 6).

Можем посмотреть, что у нас получилось, нажав кнопку **Воспроизвести** в окне предварительного просмотра (в правой верхней части окна Movie Maker'a).

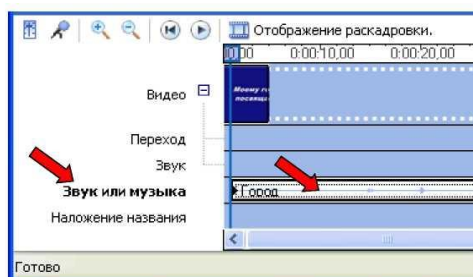


Рис. 6

Добавляем титры.

На панели раскадровки выделяем наш первый клип с названием фильма и в окне операций в разделе **2. Монтаж фильма** выбираем пункт **Создание названий и титров**, в открывшемся меню выбираем **Добавить Название после выбранного клипа на шкале времени**. Изменяем анимацию титров: переходим по ссылке **Изменить анимацию названия** и выбираем в разделе **Титры** один из видов анимации, например *Свиток, в перспективе*.

Вводим текст (рис. 7). Например, указываем фамилию-имя режиссера постановщика, композитора, сценариста и т.п.

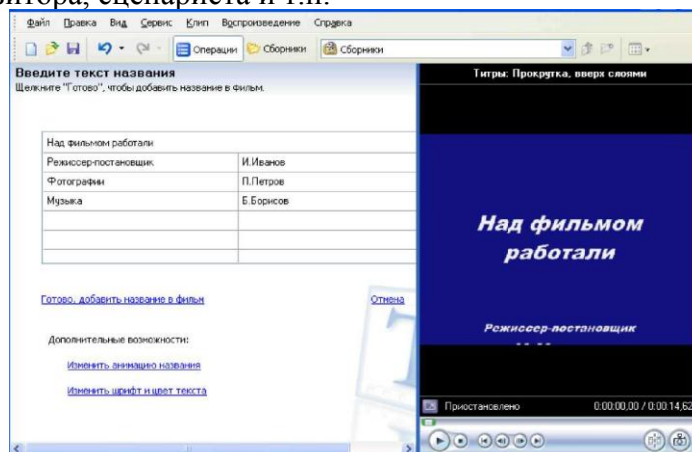


Рис. 7

Примечание.

Кроме изображений в проект можно импортировать уже готовые ролики/клипы вырезки из фильмов и т.п.

Завершаем работу с титрами, нажав **Готово**.

Примечание.

В дальнейшем, если вам что-то не понравится, вы сможете изменить эффекты или текст, щелкнув на клипе с титрами (на панели раскадровки) правой кнопкой мышки и выбрав **Изменить название...**

Синхронизация.

Если в музыке есть явно выраженные смысловые или музыкальные части (например, у песни вступление без слов), на шкале времени подобрать размер титульного слайда и слайда с титрами под данный фрагмент. Для этого в раскадровке «потяните» кадр в сторону увеличения или уменьшения.

Импортируем и добавляем в фильм фотографии.

Фотографии импортируются аналогично тому, как мы импортировали музыку:

Операции –Импорт изображений (раздел 1. Запись видео).

Выбранные изображения (jpg, jpeg, gif или других форматов) попадают в Сборник (у нас там уже имеется аудио-файл). Перетаскиваем картинку из Сборника на панель раскадровки, устанавливаем по шкале времени после всех наших титров.

Добавляем видеоэффекты.

Посмотреть доступные видеоэффекты для кадра можно, выбрав в **раздел 2. Монтаж фильма** команду **Просмотр видеоэффектов**. Эффект можно добавить, перетащив его на изображение на раскадровке.

Также для добавления эффектов можно щелкнуть по кадру с картинкой правой кнопкой и выбрать пункт контекстного меню **Видеоэффекты...**, после чего устанавливаем эффекты, с которым будет отображаться выбранная фотография (например, *Появление, из черного* и *Исчезание, в черный фон*) (рис. 8). Эффектов может быть несколько, порядок меняется с помощью отображаемых в окне кнопок **Вверх** и **Вниз**.

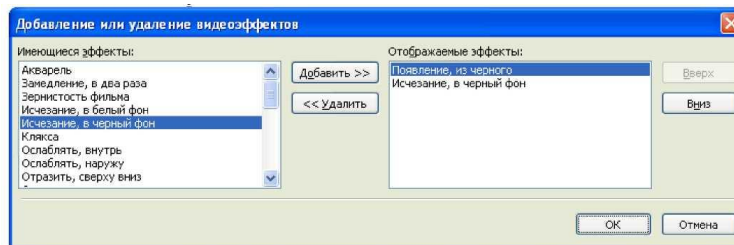


Рис. 8

Анимация смены фотографий.

Из раздела **2. Монтаж фильма** выбираем **Просмотр видео переходов** (рис. 9).

Выбираем нужный переход (например, **Перелистывание страницы, влево вверх**) и перетаскиваем его на панель раскадровки, *между* первым и вторым изображением, затем тот же самый или другой эффект между вторым и третьим и т.д..

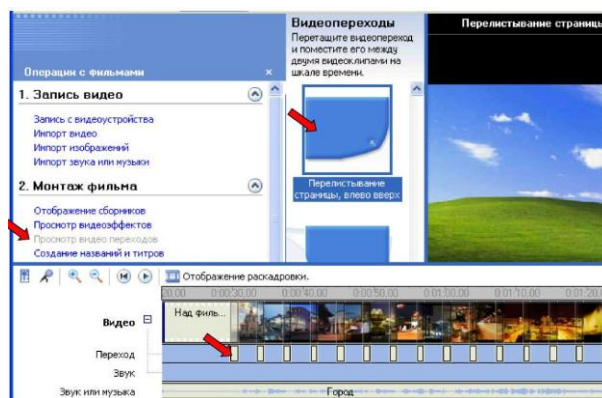


Рис. 9

Нажимаем **Воспроизвести** и смотрим, что у нас получилось.

Синхронизации музыки и видео.

Растягивая или сжимая кадры на панели раскадровки, можно изменять длительность показа той или иной фотографии или титров.

Наложение названия на клип.

На панели раскадровки выделяем кадр и в окне операций в **разделе 2. Монтаж фильма** выбираем пункт **Создание названий и титров**, в открывшемся меню выбираем **Добавить Название на выбранном клипе на шкале времени**.

Добавьте на последний кадр текст.

Чтобы **сохранить готовый фильм** в формате Windows Media Video (*.wmv), надо:

Выбираем пункт главного меню программы **Файл – Сохранить файл фильма**.

Запустится мастер, который поможет сохранить файл на жесткий диск, цифровую видеокамеру, веб-узел, компакт-диск или отправить по электронной почте.

Для сохранения файла на жестком диске в первом окошке мастера выбираем **Мой компьютер**, нажимаем кнопку **Далее**, указываем название файла и каталог, в который он будет сохранен.

Примечание:

Файл проекта Movie Maker имеет расширение .MSWMM. Этот файл НЕ содержит в себе фрагменты видео, графику или музыку, которые вы используете в проекте, там содержатся только ссылки на эти файлы, поэтому, до завершения создания фильма нежелательно перемещать или удалять импортированные файлы, чтобы не нарушить ссылочную

целостность проекта. Данное свойство позволяет редактировать файлы изображений в других редакторах - все изменения автоматически заносятся в проект.

В следующем окошке можно указать желаемое качество видео фильма. Снова нажимаем кнопку **Далее** и ждем пока Movie Maker закончит создание видео файла.

Примечание.

Если в дальнейшем вы хотите записать ваш фильм на DVD-диск и проигрывать его на DVD-приставках (DVD-проигрывателях), в мастере сохранения фильма на жесткий диск необходимо указать формат видео - DV-AVJ (рис. 10). Перейти в это окно можно, выбрав команду **Показать дополнительные варианты...** на 3 шаге работы мастера сохранения фильмов. После сохранения фильма его можно записать на диск.

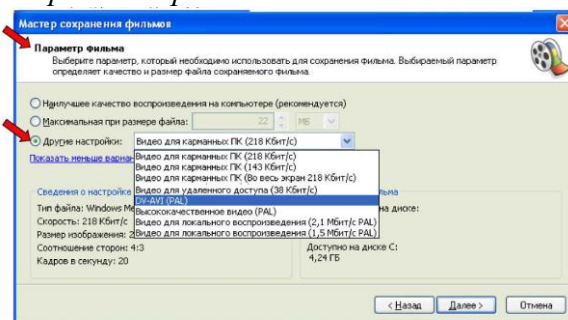


Рис. 10

Movie Maker является простейшим редактором видео и его возможностей может оказаться недостаточно для монтажа качественного видео с более совершенными спец. аудио и видео эффектами.

5.5. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 1.4. Программа сканирования и распознавания документов FineReader

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: У6, У7

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5 «СКАНИРОВАНИЕ И РАСПОЗНАВАНИЕ ТЕКСТОВОЙ И ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Цель работы: изучить возможности программы FineReader и приобрести навыки работы с ними при выполнении автоматического распознавания текста.

Ход работы

После сканирования документа получается графическое изображение исходного документа. Такое графическое изображение представляет собой набор разноцветных точек и редактированию в программах, предназначенных для обработки текстовых документов не подлежит. Программа FineReader решает проблему распознавания текста в составе точечного графического изображения.

Пуск – Программы – FineReader.

Окно программы содержит строку меню, ряд панелей инструментов и рабочую область.

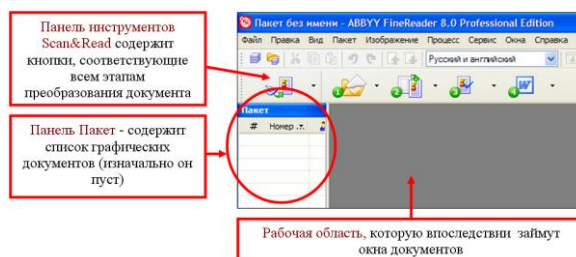


Рисунок 1 – Порядок распознавания текстовых документов

Преобразование бумажного документа в электронный происходит поэтапно или автоматически. Для автоматической работы используется инструмент Scan&Read.

Поэтапное распознавание:

- Первый этап работы – сканирование.

Если документ был уже отсканирован ранее, его открывают. Если изображение находится на бумажном носителе, то на первом этапе выбирают действие сканировать.

Программа FineReader использует для сканирования устройство, заданное по умолчанию. По завершении процесса сканирования полученное графическое изображение автоматически выгружается в рабочую область программы FineReader.

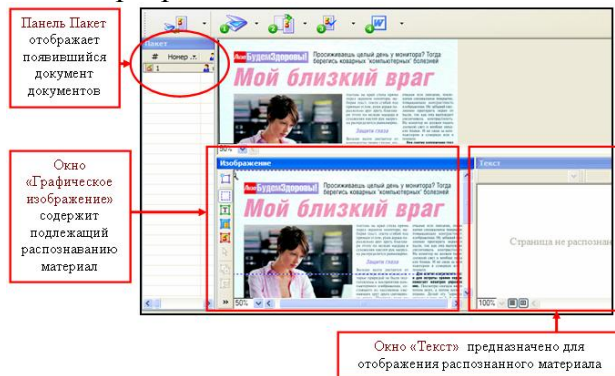


Рисунок 2 - Программа FineReader

Задание: Выполните первый этап – сканирование документа.

Второй этап – распознавание текста.

Прежде чем включать текст в документ, он разбивается на блоки, содержащие целые фрагменты. Эту операцию программа может выполнить автоматически, хотя разбиение не всегда проходит удачно.

Границы и типы блоков можно устанавливать вручную. Эту возможность мы рассмотрим чуть позже.

Процесс распознавания отображается в специальном информационном окне:

- Полученный текст помещается в окно «Текст».

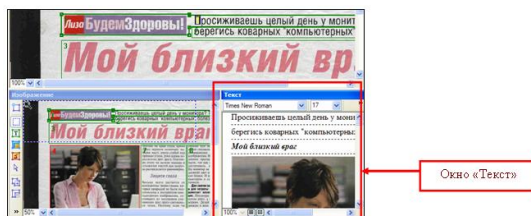


Рисунок 3 – Тестовое окно FineReader

Задание: Выполните второй этап – автоматическое распознавание отсканированного документа.

Третий этап - проверка. На данном этапе программа выполняет поиск ошибок распознавания. FineReader выделяет цветом те символы, которые она сама рассматривает как неоднозначно опознанные.

С помощью диалогового окна Проверка можно отредактировать нераспознанные символы.

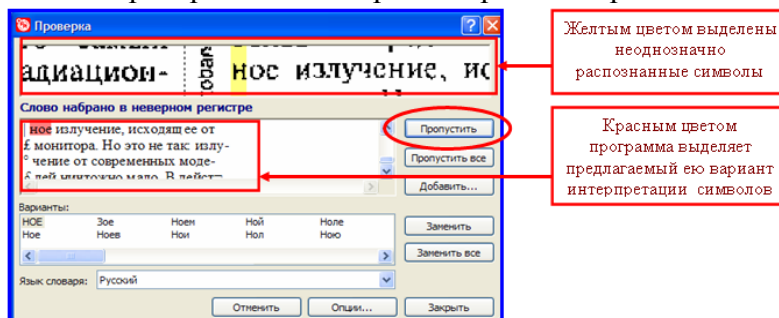


Рисунок 4 –Процесс распознавания

Если вариант интерпретации программы верный нажимаем кнопку Пропустить.

В случае обнаружения символов неверно распознанных программой ошибки исправляют вручную и фиксируют исправления нажатием кнопки Подтвердить.

Задание: Выполните третий этап – проверку распознанного текста.

Четвёртый этап – сохранение текста.

Программа FineReader предусматривает возможность прямой передачи полученного текста в Word:

Сохранение текстового документа выполняют в программе Word.

Задание: Сохраните документ в программе Word.

Дополнительные сведения. Сегментация текста на этапе распознавания.

Задание: Выполните первый этап – сканирование документа.

При автоматической сегментации программа разбивает отсканированный документ на блоки различных типов: текстовые, графические и т. д.

Если исходный текст содержит рисунки, подрисовочные подписи, таблицы, примечания и другие элементы, автоматическое распознавание текста может пройти неудачно.

В таких случаях границы блоков указывают вручную. Для этого используют кнопки специальной панели инструментов Изображение.

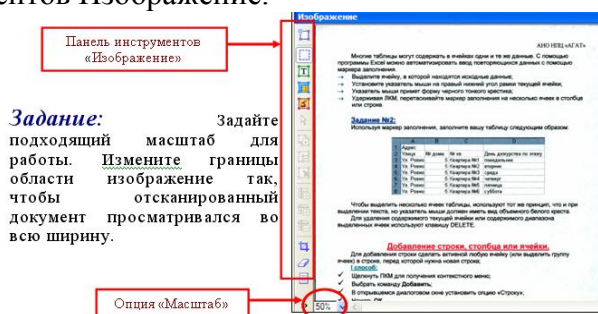


Рисунок 5 – Настройка изображения

Задание: Задайте подходящий масштаб для работы. Измените границы области изображения так, чтобы отсканированный документ просматривался во всю ширину.

Кнопки панели инструментов Изображение соответствуют различным типам блоков.

Блоки выделяются прямоугольными рамками различных цветов. Чтобы выделить блок необходимо:

1. Выбрать соответствующую кнопку панели инструментов;
2. Протягиванием определить границы блока.

Анализ макета страницы - выполняет автоматическое разбиение на блоки.

Выделить зону распознавания – позволяет выбрать щелчком мыши тот или иной блок, если автоматическое разбиение на блоки уже выполнено, и определить зону для автоматического разбиения методом протягивания, если оно ещё не выполнено.

Выделить блок Текст. Удаление блока. Выделить блок Таблица. Выделить блок Картинка. Ластик - удаляет фрагмент отсканированного документа. Обрезка - позволяет вырезать любой фрагмент документа.

Самостоятельная работа

Выполнить индивидуальное задание.

5.6. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 2.2. Технология Internet

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: 37, У4, У8

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6-7

«СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ WEB-СТРАНИЦЫ»

Цель работы: Освоить технологию создания Web-страницы с использованием инструментов среды Word и ресурсов Web-сайта narod.ru.

Ход работы:

1. Создать рабочую папку с именем Web_урок.
2. В среде Word создать документ персональной страницы с именем index.htm (тип файла – Web-страница) и сохранить его в папке Web_урок. В качестве примера на странице можно использовать разделы: “О нас”, “Объявления”, “Гостевая”.
3. Создать на странице гиперссылки на разделы: “О нас”, “Объявления” следующим образом:
 - выделить левой кнопкой мыши запись “О нас”, а правой кнопкой вызвать динамическое меню;
 - выбрать режим гиперссылки;
 - в окне “имя файла” написать имя файла гиперссылки, например, “o_nas.htm” и зафиксировать это имя нажатием клавиши ok;
 - аналогично создается гиперссылка на файл объявлений с именем obyav.htm;
 - сохранить документ index.htm.
4. Создание файлов гиперссылок: o_nas.htm, obyav.htm:
 - в среде Word в новом документе с именем o_nas.htm (тип файла Web-страница) написать сведения об авторах сайта, его структуре и сохранить файл в папке Web_урок;
 - аналогично создать файл с именем obyav.htm, содержащий текст произвольного объявления, например: “Продается гараж”;
 - в конце каждого из созданных файлов аналогично пункту 3 создать запись “возврат на главную страницу” и оформить ее как гиперссылку на файл index.htm.
5. Протестировать работу Web-странички в среде Word.
6. Разместить начальный вариант персональной страницы на хостинге сайта narod.ru:
 - в среде Интернет выйти на сайт narod.ru по адресу <http://www.narod.ru>;
 - выбрать режим “регистрация”;
 - выбрать логин (имя страницы) и пароль для разрешения изменений материалов страницы;
 - выбрать режим “Создать”;
 - установить режим: “загрузка файлов на сайт”;
 - в режиме “обзор” найти папку Web_урок, выбрать в ней файл index.htm, подать команду “открыть”, при этом на сайт narod.ru загружается документ index.htm;
 - аналогично загружаются документы o_nas.htm, obyav.htm;
 - используя пункт меню “завершить загрузку”, выйти из режима (“выход”) загрузки;
 - используя кнопку горизонтального меню “обновить” подготовит режим просмотра содержимого своей страницы.
7. Для открытия персональной Web-страницы в среде Интернет в адресном окне установить свой адрес, например, <http://www.smallpups.narod.ru/>.
8. Графическое оформление персональной страницы:
 - выделить левой кнопкой мыши файл index.htm, с помощью динамического меню вызвать режим “изменить” (в некоторых версиях системы Windows используется режим “открыть в системе Word”);
 - вставить необходимые графические образы и сохранить файл index.htm;
 - аналогичные изменения при необходимости произвести в файлах o_nas.htm и obyav.htm (после выполнения п.8 в папке Web-урок появятся три новые вложенные папки: index.files, o_nas.files и obyav.files);
 - для внесения данных изменений на сайте narod.ru адресуемся к нему в среде Интернет;
 - выставить свой логин и пароль;
 - выбрать режим “мастерская” и “управление файлами”;
 - в режиме “создать папки” создать папки index.files, o_nas.files и obyav.files;
 - в режиме “выбрать папку” выбираем корневую папку и записываем (обновляем старые файлы) в нее в режиме “загрузить файлы” файлы index.htm, o_nas.htm и obyav.htm;
 - аналогично выбираем последовательно папки index.files, o_nas.files и obyav.files и соответственно загружаем в них содержимое этих папок, хранящихся в папке Web-урок;
 - запускаем режим обновить;
 - выходим из среды сайта narod.ru;
 - проверяем корректность введенных изменений выходом на свою страницу.

9. Создание гиперссылок на другие ресурсы Интернет:

- внесем изменения в файл o_nas аналогично п.8;
- оформляем гиперссылки на два-три адреса индивидуальных Web-страниц студентов-сокурсников или одноклассников с учетом п. 4;
- проверить режим переходов на другие страницы.

10. Создание гостевой книги:

- в режиме мастера сайта narod.ru найти пункт “гостевая книга”, ознакомиться с режимами изменения оформления гостевой книги (просмотр, администрирование, изменение дизайна) и переписать адрес перехода на режим гостевой книги для организации гиперссылки (для справки – это <http://www.narod.ru/guestbook/?owner=19732340>);
- в файле index.htm организовать гиперссылку по этому адресу с учетом п. 8;
- в режиме работы с персональной страницей сделать две-три записи в гостевой книге;
- удалить одну запись в режиме администрирование;
- изменить дизайн гостевой книги.

11. Сделать выводы по работе.

Контрольные вопросы:

1. Составить перечень файлов папки Web_урок после завершения работы.
2. Составить перечень операций графического оформления Web-страницы.
3. Составить перечень операций создания гостевой книги на Web-странице.
4. Составить перечень операций создания гиперссылок на другие Web-ресурсы.
5. Что понимается под термином “хостинг”.
6. Какие еще существуют способы создания Web-страницы, кроме рассмотренного способа.

5.7. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 2.3. Информационные справочные системы

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: У2

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №8

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПС КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

Ход работы

Теоретическая часть

Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие *Разделы информационного массива* (рис. 1). Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов *Единого информационного массива*, в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков*.

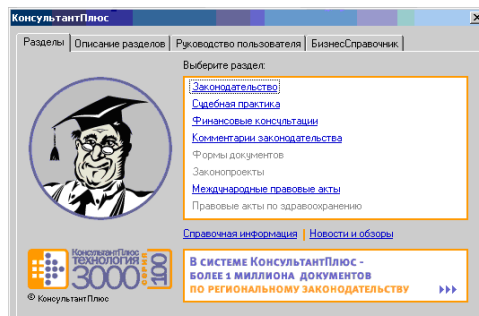


Рис. 1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс»

Структурной единицей *Информационного банка* системы является документ. Любой документ,

кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в *Информационном банке* системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50. Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа (рис.2). Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

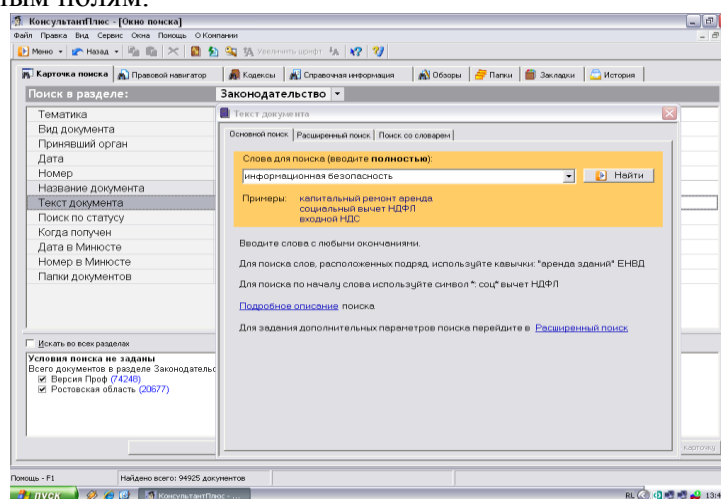


Рис. 2. Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «КонсультантПлюс»

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

- составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск*;
- использование процедур *обработки* (например, *сортировки*, *фильтрации* и т.д.) найденных документов;
- применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *напок* и *закладок* при работе с текстом документа;
- *чтение*, *редактирование*, *печать*, *сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Практическая часть

1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».
3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.
4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс». Сколько

разделов существует в данной системе?

5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.

6. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 1.

Вид поиска	Задание
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word. Найдите главу в Уставе города Новочеркасска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркасска и его границы? Сколько редакций документа существует?
Поиск по виду документа и его названию	Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?
Поиск по тексту документа	Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа? Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования
Поиск по правовому навигатору	Необходимо изучить проблему наследования земельных участков. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф». Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора
Поиск по принявшему органу	ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации,

	которые были написаны до 1 января 2001 года
	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».
	Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов».
	Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «КонсультантПлюс».

Контрольные вопросы

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Что такое информационный банк?
3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

5.8. Форма аттестации – лабораторная работа

Цель работы: проверить знания по теме

Тема 3.1. Программные продукты для диагностики, учета материалов и запасных частей для автомобилей, дорожных машин и оборудования

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: УЗ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9-10

«ИЗУЧЕНИЕ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ «АВТОПРЕДПРИЯТИЕ»

Цель работы: познакомиться с программой Автопредприятие.

Ход работы

Создание новых документов

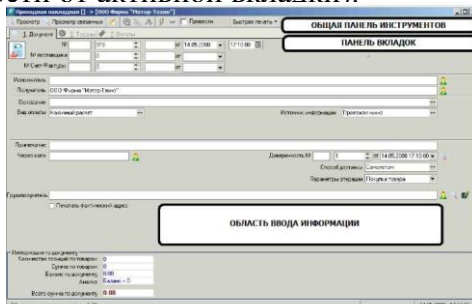
Создание документов выполняется при помощи кнопки [Создать]. При этом создается документ, соответствующая которому системная папка выделена в данный момент. Если установить в дереве системных папок выделить позицию «Общая папка» и нажать кнопку [Создать], то появится окно с пиктограммами всех возможных документов:



В этом окне нужно выделить необходимый документ и нажать кнопку [ОК] для начала процесса создания документа.

Структура окна формирования документов

Окно для формирования всех типов документов в системе «АвтоПредприятие» состоит из Общей панели инструментов (которая одинакова для всех типов документов), Панели вкладок (содержат вводимую и сохраняемую информацию по документу) и Области ввода информации (которая различна в зависимости от активной вкладки).



[Акт приемки-передачи автомобиля в ремонт] - Вывод окна «Акт приемки-передачи автомобиля». Только для документа «Наряд-заказ».

Акт приема - передачи автомобиля

Основание: Дополнительный

Номер: 3 от 28.04.2007 Иллюстрация: 1 -й тип

Состояние автомобиля

- ☒ В - Водителя
- ☐ Г - Глюко
- ☐ Н - Не закреплено
- ☐ О - Отсутствует элемент
- ☐ П - Повреждение
- ☐ Р - Разбито
- ☐ С - Скол
- ☐ Т - Трещина
- ☐ Ш - Шерошина

Убрать последнее состояние

Наименование	Количество
«Нет данных для отображения»	

Управление комплектностью

Добавить все

Убрать все

Добавить

Убрать

Проверить

Удалить

Принтер

OK

Отмена

При нажатии кнопки необходимо подтвердить создание документа.

На вкладке «Основные» указывается номер Акта и дата, тип иллюстрации, а также внешние дефекты на иллюстрации.

При помощи кнопок управления комплектностью автомобиля можно добавлять, править и удалять комплектные опции автомобиля.

На вкладке «Дополнительные» указывается дополнительная информация для Акта приемки-передачи.

Мастер настройки | **Настройка параметров**

Общие | Дополнительные настройки

Матрица (вкл/выкл) ☒
 Матрица накл. ☒
 Уравнение наклона ☒
 Граничная матрица ☒
 Блокнот 12

Свойства цепи
 Развернутый набор данных ☒

	глубина профиля	высота профиля	состояние ИЭД
Значения наклона	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона вертикали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона горизонтальности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона изгиба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона вертикали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона горизонтальности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Значения наклона изгиба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Настройка параметров

Значения наклона в ГД ИЭД

Без наклона согласно размерам

Провести работы на склоне не более

Слоны

Классы животных №1
 Классы животных №2
 Классы животных №3
 Классы животных №4

Дополнительные настройки

Вкл/выкл ☐

Дополнительные настройки

Назад | Продолжить | ОК | Отмена

Информация о модификациях документа

Дата	№ документа	Ссылка на документ	Пользователь
02.05.2007 16:25	1	.00	Администратор
02.05.2007 16:25	1	.00	Администратор
02.05.2007 16:25	1	.00	Администратор

Был корректно сохранен

Сохранить документ] - Подтверждение изменений и сохранение документа.

Просмотр связанных документов

Окно «Просмотр связанных документов» («Печать документов») предназначено для печати документов, которые являются «вспомогательными» для основного документа.

Документы.

В данной вкладке отмечаются вспомогательные документы, которые нужно распечатать, свойства вспомогательных документов, количество копий для печати, кнопки просмотра документа и прямой печати на принтер. Также данная вкладка содержит список подключаемых вспомогательных документов, например, акта приема-передачи. О том, как подключать свои формы документов, см. раздел №9 «Дополнительные сервисные возможности», пп. Э.х.х.

Печать документов

☐ ☒ Р9Б Курс: 1 дата: 14.05.2008

☒ Документы ☒ Оплата ☒ Настройки чека

Объект	<input type="checkbox"/> В ИЭ только код исполнителя	Преф	Номер	Суфф	Колво
<input checked="" type="checkbox"/> Наряд-Заказ	<input type="checkbox"/> Делг		1112		1 + - [icon]
<input checked="" type="checkbox"/> Счет фактура	<input checked="" type="checkbox"/>				1 + - [icon]
<input checked="" type="checkbox"/> Счет <input type="checkbox"/> НДС <input type="checkbox"/> кратко	<input checked="" type="checkbox"/>				1 + - [icon]
<input type="checkbox"/> Счет-НДС	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Акт выполн работ	<input checked="" type="checkbox"/>				1 + - [icon]
<input type="checkbox"/> Гарантийный талон					[icon]
<input type="checkbox"/> Пропуск с территории					[icon]
<input type="checkbox"/> Заявка на ТО импР					[icon]
<input checked="" type="checkbox"/> Накладная к Наряду Заказу	<input checked="" type="checkbox"/> Торг-12		0		1 + - [icon]
<input checked="" type="checkbox"/> Товарный чек	<input checked="" type="checkbox"/>				1 + - [icon]
Общее количество					1 + - [icon]
Печать чека <input type="checkbox"/> Предоплата <input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Номер счет-фактуры зависит от основного документа					

[illegible]

Отдельными опциями для определенных вспомогательных документов указывается, учитывать или не учитывать НДС, использовать ли форму документа «Торг-12».

Формирование документов (на примере наряд-заказа).

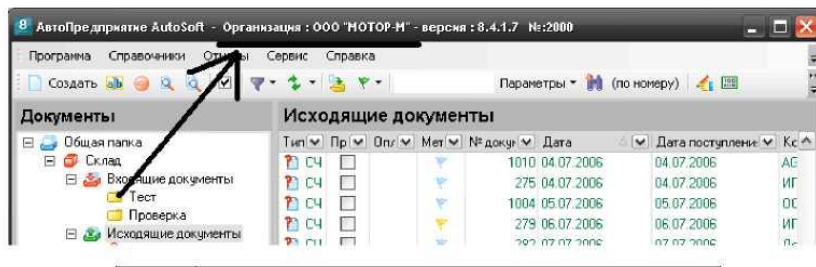
Основным принципом формирования документа является заполнение необходимых полей в определенных вкладках.

Вкладка «Документ» содержит базовую информацию о документе - здесь указываются контрагенты «Исполнитель» и «Заказчик», подставляются автоматически номер и дата документа (при этом их можно изменить), основание документа, примечание (комментарий) и т.п.

[Установить контрагента] - Открывает справочник контрагентов для занесения контрагента в поле. Функция этой кнопки дублирует двойной щелчок левой кнопки мыши на пустом поле.

[Просмотреть контрагента] - Открывает справочник контрагентов для просмотра информации о контрагенте.

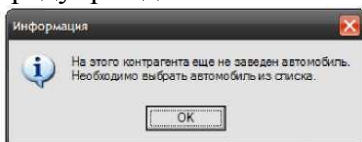
[Полный отчет по контрагенту] - Выводит окно «Предварительный просмотр» с полным отчетом по данному контрагенту - по документам и платежам.



Поле «Вид ремонта». Позволяет указать вид ремонта для документа «Наряд-заказ» (Обычный, зачетный, гарантийный и т.п.). Часть значений в соответствующем общем справочнике уже введена в поставку программы.

Вкладка «Автомобиль». Данная вкладка доступна только для документа «Наряд-заказ». Здесь сохраняется информация об автомобиле, по которому оформляется наряд-заказ.

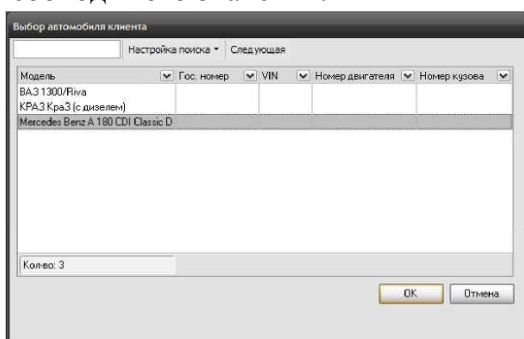
Поле «Модель». Содержит название (марку и модель) автомобиля клиента. Если для контрагента не заведен автомобиль, то щелчок на пустом поле выдаст следующее предупреждение:



После подтверждения появится справочник, который также используется для расчета стоимости и времени работ с пиктограммами различных марок. После выделения любой из марок в левой части окна нужно будет выбрать модель в правой его части.

Нормативы по работам будут автоматически подставлены в документ из этого справочника. Данный справочник называется «Справочник марок».

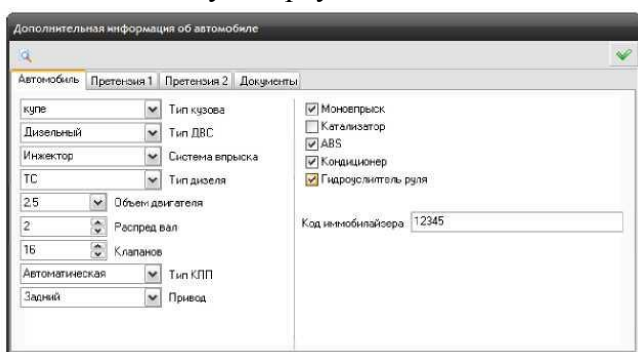
[Выбрать автомобиль контрагента] - Позволяет заполнить поле «Модель». Если на контрагента еще не заведен автомобиль, то после соответствующего предупреждения вызовется справочник для выбора марки и модели. Если автомобили на контрагента уже были когда-либо заведены, то появится окно со списком автомобилей контрагента, в котором нужно выбрать необходимый автомобиль и нажать кнопку «ОК». Окно также содержит возможности для поиска необходимого значения.



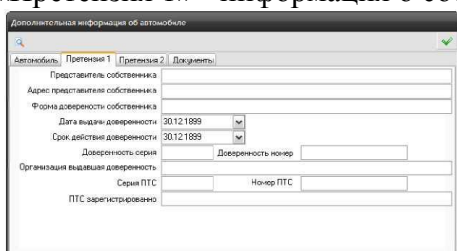
[Добавить автомобиль] - Позволяет добавить автомобиль к контрагенту при помощи справочника марок. Такой автомобиль появится в списке автомобилей клиента.

[Правка автомобиля] - Позволяет изменить название модели автомобиля, отображаемое в поле «Модель» и в печатной форме документа. Только для текущего документа.

Дополнительная информация об автомобиле] - Позволяет сформировать бланк диагностической карты транспортного средства на основе введенных вручную данных. После нажатия на кнопку появляется окно для ввода данных с возможностями сформировать и распечатать диагностическую карту.



Во вкладке «Документ» вводится основная техническая информация по автомобилю. Во вкладке «Претензия 1» - информация о собственниках, доверенности, ПТС.



Во вкладке «Претензия 2» - эксплуатационная информация об автомобиле. В данной вкладке можно также сохранить шаблон информации, при помощи которого можно в последующем быстро заполнять информацию в данную вкладку.

Информация, сохраненная в шаблоне, будет готова к заполнению для любого документа и автомобиля, при заполнении информации в окне «Дополнительная информация об автомобиле».

Для заполнения данных из шаблона нажмите кнопку [Заполнить].

Также указывается дата продажи, срок гарантии, дата первого обращения.

Для сохранения введенной информации нужно нажать кнопку «ОК» - « V».

Для формирования «Диагностической карты транспортного средства» нужно нажать кнопку « ^ », после чего сформированный документ появится в окне «Предварительный просмотр», из которого можно распечатать полученную диагностическую карту.

далее во вкладке «Автомобиль» идут поля для ввода дополнительной информации по автомобилю. Здесь находятся следующие поля и кнопки:

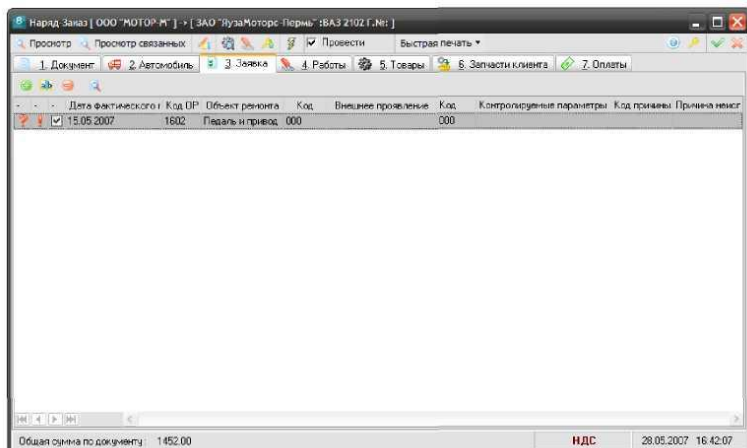
[Краткая история посещений] - Выводит окно с информацией о посещении по данному контрагенту.

Далее идут кнопки, нажатие на которые вызывает окно «Подробный просмотр» для ввода небольших текстовых заметок по данному автомобилю.

[Дефекты угрожают безопасности] - При нажатии на эту кнопку в поле «Особые данные» вводится текст «Автотранспортное средство имеет дефекты, угрожающие безопасности движения».

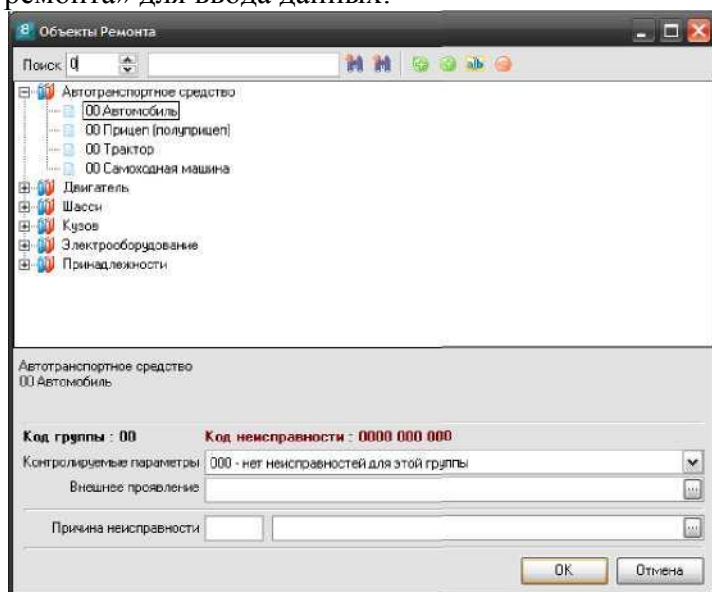
Вкладка «Заявка»

Вкладка «Заявка» служит для сохранения информации о неисправностях автомобиля (диагностические признаки неисправностей) - для формирования Заявки на техническое обслуживание или ремонт.



В Панели инструментов вкладки «Заявка» используются следующие кнопки:

[Добавить диагностический признак неисправности] - Добавление признака неисправности в заявку на техническое обслуживание или ремонт. При добавлении появляется окно «Объекты ремонта» для ввода данных:



6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых при контроле

Оборудование лаборатории КСПД:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- магнитная доска.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер – 14 шт;
- мультимедийный проектор;
- ноутбук;

- проекционный экран на штативе;
- принтер черно-белый лазерный;
- наушники с микрофоном;
- цифровой фотоаппарат;
- сканер;
- копир;
- колонки.

Программное обеспечение:

- графическая операционная система Windows XP, 7;
- текстовый процессор Microsoft Word 2007;
- табличный процессор Microsoft Excel 2007;
- система управления базами данных Microsoft Access 2007;
- Windows Movie Maker
- ABBYY Fine Reader
- программа для тестирования Ассистент-2;
- антивирусная программа;
- программное обеспечение для организации доступа в Internet,
- браузеры Internet Explorer, Google Chrome.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Академия, 2017 г.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Прспект, 2017 г.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Феникс, 2015 г.

Дополнительные источники:

1. Конспект лекций.

Интернет-источники:

<http://www.mail.ru/> - отечественный сервер бесплатной почты
<http://www.yandex.ru/>, <http://www.rambler.ru/> - русская поисковая система
<http://www.google.ru/> - международная поисковая система
<http://www.autosoft.ru> – сайт компании ООО «Компания «АвтоСофт»
<http://1vm.ru/html/maker/> - учебный материал по Movie Maker