



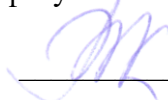
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

 В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.06.02. Мировые информационные ресурсы и сети**

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**

(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
очная форма обучения	5
заочная форма обучения.....	5
5. Содержание дисциплины	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	8
5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий.....	9
6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ	9
6.1. План самостоятельной работы обучающихся.....	10
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся	12
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
а) федеральные законы и нормативные документы:.....	13
б) основная литература.....	13
в) дополнительная литература	13
г) программное обеспечение	14
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
10. Образовательные технологии.....	16
11. Оценочные средства (ОС)	16
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	16
11.2. Оценочные средства текущего контроля.....	18
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	29

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «**Мировые информационные ресурсы и сети**» является приобретение знаний, умений и практических навыков взаимодействия с мировой информационной средой, знакомство с технологиями и методами обеспечения функционирования интенсивно развивающейся мировой информационной сети и применение полученных знаний для создания структуры информационных систем, обеспечивающей использование технологий Интернет.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с понятийным аппаратом информатизации общества и информационных сетей;
- ознакомить студентов с историей и основными направлениями развития информатизации общества и информационно-компьютерных технологий;
- сформировать умения поиска информации в сети Интернет, в справочных правовых системах; эффективно работать с научной и методической литературой: анализировать, обобщать и самостоятельно интерпретировать профессионально значимую информацию;
- освоить основные технологии создания Web-страниц;
- освоить основные этапы создания баз данных малых предприятий и организаций средствами MS Excel и СУБД MS Access.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная учебная дисциплина входит в раздел «**Б.1.В.ДВ**».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате изучения дисциплины «Математика», «Информатика».

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

знание:

- правил техники безопасности при работе с ПК;
- виды информационных процессов;
- примеры источников и приемников информации;
- единицы измерения количества и скорости передачи информации;
- принцип дискретного (цифрового) представления информации;
- основные свойства алгоритма;
- типы алгоритмических конструкций: следование, ветвление, цикл; понятие вспомогательного алгоритма;
- программный принцип работы компьютера;
- назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий.

умение:

- выполнять базовые операции над объектами: цепочками символов, числами, списками, деревьями; проверять свойства этих объектов; выполнять и строить простые алгоритмы;
- оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности;
- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации;
- искать информацию с применением правил поиска (построения запросов) в базах данных, компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;

– пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером, модемом, мультимедийным проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;

владение навыками для:

- проведения компьютерных экспериментов с использованием обучающих программ;
- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов;
- передачи информации по телекоммуникационным каналам в учебной и личной переписке, использования информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм;
- создания и ведения несложных баз данных.

Дисциплина «**Мировые информационные ресурсы и сети**» служит естественной базой для более глубокого усвоения таких дисциплин, как:

- «Системы электронного документооборота»;
- «Основы информационной безопасности и защита персональных данных»;
- «Организация работы с технотронными документами».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (**ОПК-9**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-10**).

В результате изучения дисциплины «Мировые информационные ресурсы и сети» обучающийся должен:

- **знать:** особенности работы информационных представительств в условиях Интернет (маркетинг, реклама, информационные услуги, электронная торговля и др.), основные этапы построения современного сложного корпоративного Web-узла;
- **уметь:** проводить классификацию мировых информационных ресурсов, характеристики основных структур (баз данных, сетей) по различным признакам; структуру и правила поиска информации в мировых информационных сетях; виды Web-сайтов или Интернет-представительств, их назначение, структуру, функции, особенности работы в условиях Интернет, технологию создания Интернет-представительств, требуемые для этого технические и программные средства;
- **владеть навыками:** работы с электронной почтой, FTP и другими услугами Интернет; разработки Web-сайтов, проектирования и ведения несложных баз данных для предприятий и организаций средствами MS Excel и СУБД MS Access.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	72	–	–	36	36
Лекции	18	–	–	18	–
Практические занятия (ПЗ)	54	–	–	18	36
Самостоятельная работа (всего)	108			72	36
Доклады	–	–	–	–	–
Тестирование, контрольные работы	108	–	–	72	36
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36	–	–	+	36
Контактная работа	57	–	–	–	–
Общая трудоемкость, часы	216	–	–	108	108
зачетные единицы	6	–	–	3	3

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Сессия			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	16	–	–	8	8
Лекции	4	–	–	2	2
Практические занятия (ПЗ)	12	–	–	6	6
Самостоятельная работа (всего)	191			100	91
Рефераты, доклады	–	–	–	–	–
Тестирование, контрольные работы	191	–	–	100	91
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	9	–	–	К	9
Контактная работа	16			8	8
Общая трудоемкость, часы	216	–	–	108	108
зачетные единицы	6	–	–	3	3

5 Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети

(Компетенции: ОПК-9, ОПК-10)

Тема 1. Компьютерные сети и интернет

Семиуровневая модель сетевой архитектуры. Классификация и архитектура компьютерных сетей. Структурные элементы сети ЭВМ: базовая сеть передачи данных (СПД), сеть ЭВМ и терминальная сеть. Эффективность обработки данных в вычислительной сети.

Техническое, информационное и программное обеспечение сетей. Структура программных и аппаратных средств в сети ЭВМ. Семиуровневая архитектура сети. Открытые системы. Способы и средства коммутации и передачи данных. Примеры иерархических протоколов. Методы описания протоколов. Типы топологии вычислительных сетей.

Тема 2. Локальная сеть

Структура и организация функционирования сетей – глобальных, региональных, локальных, спутниковых. Интернет. Назначение и функции сети. Состав протоколов, соотношение логической структуры Интернет с моделью открытых систем МОС. Аппаратные средства, рабочие станции, маршрутизаторы. Адресация и маршрутизация. Информационный и вычислительный сервис сети. Структура и функции локальных вычислительных сетей. Системы связи.

Функционирование ЛВС. Компоненты ЛВС. Методы доступа в ЛВС. Коммутация и маршрутизация в телекоммуникационных системах. Коммутация каналов, коммутация сообщений, коммутация пакетов. Адресация: иерархическое кодирование, распределение адресов, отображение адресов. Цифровые сети связи, электронная почта.

Тема 3. Принципы работы поисковых систем

Мировые информационные ресурсы в глобальной сети Интернет. Взаимодействие пользователей с мировыми ресурсами через сетевые структуры. Варианты коллективного использования информационно-вычислительных ресурсов. Оценка достоверности информации и эффективности поиска. Семантические показатели эффективности поиска информации в сети Интернет. Прагматические показатели эффективности поиска информации в сети Интернет. Поисковые системы и каталоги как средства поиска информации в сети Интернет.

Электронная почта в сети Интернет: принципы организации, компоненты электронной почты, интерфейсные программы. Системы почтовой рассылки (программа sendmail). Простой протокол передачи почты (SMTP). Многоцелевое расширение Интернет почты (MIME). Протокол Post Office Protocol (POP).

Тема 4. WEB-технологии

Службы Internet. Практикум. Конструирование Web-страниц. Принципы HTML-кодирования. Структура HTML-программы. Минимальный набор элементов, необходимый для разметки отдельной гипертекстовой страницы без гипертекстовых ссылок. Понятие гиперссылки. Кодирование переходов. Разработка структуры сайта. Графические Web-форматы. Кодирование картинок. Картинка как ссылка. Подготовка графики для Web. Оптимизация графики. Устройство, кодирование, дизайн таблицы. Дизайн сайта при помощи таблиц.

Тема 5. Основные источники информационных ресурсов

Классификация информационных служб и ресурсов. Сектора и группы информационных ресурсов. Классификация информационных служб. Классификация пользователей информации. Сектора и группы мировых информационных ресурсов. Оперативность предоставления информации. Требования к оперативности предоставления информации.

Тема 6. Информация и бизнес

Торговые системы (Интернет-магазины, Интернет-аукционы. Интернет-площадки).

Финансовые системы (Интернет-банкинг, Интернет-трейдинг, Интернет-страхование). Особенности рекламы в Интернет. Баннерная реклама. Критерии эффективности использования мировых информационных ресурсов.

Тема 7. Информационные технологии организации документальных массивов и информационного поиска

Мировой рынок информационных услуг. Мировое информационное пространство. Основные понятия (информация, документ, информационная система, информационные ресурсы, информатизация). Рынок мировой информации: состояние и тенденции и этапы развития.

Тема 8. Государственные информационные ресурсы

Государственное управление информацией. Государственные информационные ресурсы (определение и классификация). Государственные информационные системы. Государственные реестры/регистры и кадастры.

Категории доступа к информации. Категории доступа к информации. Информация, которую запрещено относить к информации с ограниченным доступом. Информация, составляющая государственную тайну. Конфиденциальная информация. Коммерческая тайна и информация, которая не может составлять коммерческую тайну.

Статистические информационные ресурсы. Международные и национальные статистические ресурсы. Система международной статистики. Основные публикации статистических материалов ООН. Национальные системы статистики. Классификация статистических ресурсов. Классификация статистических служб. Официальная и неофициальная статистика.

Образовательные информационные ресурсы. Классификация образовательных ресурсов. Традиционные и электронные информационные ресурсы. Образовательные ресурсы Интернета. Образовательные порталы.

Тема 9. Методы Интернет-маркетинга

Интернет-маркетинг. Поиск информации. Мировой и Российский опыт использования

электронной коммерции, проблемы использования, перспективы развития. Основные технологии электронной торговли. Электронные платежные системы.

Раздел 2. Информационные ресурсы предприятий, организаций (Компетенции: ОПК-9, ОПК-10)

Тема 10. Концепция баз данных (БД). Основные понятия, назначение, область применения. Основные модели БД. Назначение и область применения СУБД. Основные этапы создания и функционирования БД. Информационные запросы, критерии поиска.

Тема 11. Назначение, область применения инструментов MS Excel для создания несложных баз данных. Этапы создания БД предприятия, организации. Основные таблицы, справочники. Структура записи, поля. Принцип одноразовости ввода нормативно-справочной информации, реализация его. Заполнение таблиц, сортировка, исключение дублирования записей. Задание критериев поиска информации, фильтрация (авто-фильтр, расширенный фильтр). Ведение базы данных.

Создание инструкции для менеджера по управлению персоналом по работе с БД в среде MS Excel.

Тема 12. Назначение, область применения СУБД MS Access. Создание БД предприятия, организации. Постановка задачи, анализ информационных потоков. Создание концептуальной инфологической и датологической моделей БД. Структура таблиц (основные, справочники), первичные ключи. Связь таблиц. Подстановка полей. Информационные запросы различных типов, критерии поиска. Формы, отчеты, кнопочное меню. Реализация операций ведения БД, поиска информации.

Создание инструкции для менеджера по управлению персоналом по работе с БД в среде СУБД MS Access.

Тема 13. Справочные правовые информационные системы (СПС). Правовая информация: определение, классификация. Состояние рынка СПС. Назначение, область применения, функционал СПС Консультант Плюс. Единый информационный массив, разделы (федерального и регионального уровня), информационные банки. Основные инструменты и способы поиска документов. Работа со списками документов, документами, фрагментами. Обзоры, путеводители, справочная информация. Организация удобного рабочего места пользователя.

Создание инструкции для менеджера по управлению персоналом по работе с СПС Консультант Плюс.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)	
		1	2
1.	Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности	+	+
2.	Документирование обработки персональных данных	+	+
3.	Автоматизация типовых задач учета и управления	+	+

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Сем.	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети	18	36	–	–	18	72
2.	Раздел 2. Информационные ресурсы предприятий, организаций	–	36	–	–	72	108
	Экзамен	–	–	–	–	–	36
	ИТОГО	18	72	–	–	90	216

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоёмкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1 Тема 3	Работа в электронных библиотеках для поиска необходимой информации. Специализированные информационные ресурсы сети Интернет. Электронные каталоги библиотек. Электронные библиотеки Интернет. Поиск информации о книжных объектах. Поиск других типов библиографических объектов. Поиск информации об авторефератах. Поиск электронных копий изданий из фондов	4	Практические работы, тест	ОПК-9 ОПК-10
2.	Раздел 1 Тема 4	Конструирование Web-страниц. Особенности форматирования документов HTML. Организационная структура мировых информационных ресурсов. Обеспечение доступа к мировым информационным ресурсам. Простейшая HTML-страничка. Заголовок программы. Мета-данные. Тело программы. Горизонтальная линия. Абзац. Улучшенная HTML-страничка. Принудительный разрыв строки. Структура, стиль и внешний вид программы. Программирование списков. Маркированный и нумерованный список. Гипертекст. Гипертексты и браузеры. Переход внутри одного документа. Переход к другому документу. Переход к метке другого документа. Имена файлов и ссылки на них Графика. Формат GIF. Формат JPG. Формат PNG. Картинка в тексте. Картинка как ссылка Конструктор документов. Приложение. Структура приложения. Иерархия. Фон документа. HTML-программировании таблиц. Атрибуты команды TABLE. Атрибуты команды TR. Атрибуты команды TD (TH). Многоколодная верстка Конструирование Web-страниц на основе JavaScript. Управляющие структуры и структуры повторения. Структуры со множественным выбором. Программные модули в JavaScript. Правила видимости. Определения функций. Работа с массивами. Объекты JavaScript. Создание и работа с пользовательскими объектами. Объектные модели браузера и документа. Управление событиями с помощью JavaScript	22	Практические работы, тесты	ОПК-9 ОПК-10

3.	Раздел 1 Тема 5	Основные источники информационных ресурсов. Ресурсы компании Dun&Bradstreet, GaleResearchIncorporation, Questel&Orbit. Поисковые машины и простой поиск информации в Internet. Международные и российские поисковые службы Простой и расширенный поиск информации в Internet. Поиск по логическим задачам. Простой поиск: сложение наоборот, вычитание, применение джокера, роль прописных букв, контекстный поиск, поиск по заголовкам. Расширенный поиск: команда OR, команда AND, команда NOT, команда NEAR, вложение команд	10	Практические работы, тесты	ОПК-9 ОПК-10
4.	Раздел 2 Тема 11	Создание БД кадрового учета предприятия, организации средствами MS Excel: создание и форматирование таблиц (основных и справочников). Заполнение таблиц. Организация подстановок. Сортировка, исключение дублирования строк. Применение авто и расширенного фильтра. Задание критериев поиска.	6	Практические работы, тесты	ОПК-9 ОПК-10
5.	Раздел 2 Тема 12	Создание БД учета документов предприятия, организации средствами MS Access. Постановка задачи, анализ информационных потоков. Создание концептуальной инфологической и датологической моделей БД. Конструирование структуры таблиц (основных, справочников), задание первичных ключей. Создание схемы таблиц. Организация подстановки полей. Ввод данных. Создание информационных запросов: простых, с условием, интерактивных. Создание форм, в т.ч. кнопочной формы, отчетов. Ведение БД, поиск информации.	12		
6.	Раздел 2 Тема 13	Освоение СПС Консультант Плюс. Поиск с помощью Карточки поиска (по реквизитам, приблизительным сведениям), Правового навигатора, Быстрого поиска в различных разделах. Работа со списками документов, документами, фрагментами. Задание параметров близости информационного запроса. Работа с обзорами, путеводителями, словарем, справочной информацией. Организация удобного рабочего места пользователя: закладки, папки, контроль документов.	18		
ИТОГО:			72		

6.1. План самостоятельной работы обучающихся

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемые источники	Количество часов
1-6	Раздел 1 Тема ???	Практические работы Отчеты			
7-10	Раздел 1 Тема ???	Практические работы Отчеты			

11-17	Раздел 1 Тема ???	Практические работы Отчеты			
1-5	Раздел 2 Тема 11	Практические работы Отчеты	<ul style="list-style-type: none"> – Создание БД учета личных дел средствами MS Excel – Организация защиты листа, книги в MS Excel – Подготовка отчета «Особенности разработки и применения БД учета документов», иллюстрированного скриншотами. – Подготовка отчета «Особенности разработки и применения БД личных дел», иллюстрированного скриншотами. – Создание инструкции для менеджера по управлению персоналом предприятия по работе с БД кадрового учета 	[4,7,14]	26
6-11	Раздел 2 Тема 12	Практические работы Отчеты	<ul style="list-style-type: none"> – Создание масок ввода для БД учета документов, созданной средствами MS Access – Повышение привлекательности кнопочной формы БД учета документов, созданной средствами MS Access – Подготовка отчета «Особенности разработки и применения БД учета документов», иллюстрированного скриншотами. – Создание инструкции для секретаря предприятия по работе с БД учета документов 	[4,7,9]	26
12-18	Раздел 2 Тема 13	Практические работы Отчеты	<ul style="list-style-type: none"> – Применение поисковых технологий для сбора сведений о состоянии рынка отечественных СПС. – Составление таблицы СПС с указанием основных характеристик: разработчик, объем документов, область применения и пр. – Подготовка отчета «Информационное правовое обеспечение кадровой службы предприятия», иллюстрированного скриншотами. – Создание инструкции менеджеру по управлению персоналом по работе с СПС Консультант Плюс – Решение поисковых задач с помощью СПС Гарант 	[6,12,13]	20
Итого:					90

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная работа студентов рассматривается как одна из форм обучения, которая предусмотрена основной образовательной программой по направлению подготовки. Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научной литературой и практическими материалами, необходимыми для изучения дисциплины и развития у них способностей к самостоятельному анализу полученной информации.

2. Самостоятельная работа должна вестись регулярно в течение всего изучения курса дисциплины и является составной частью учебного процесса и включает в себя:

- проработку лекционного материала по конспектам, учебникам и учебным пособиям;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение рекомендуемых вопросов по темам дисциплины;
- выполнение самостоятельных практических заданий с применением информационных технологий.

3. Время, отводимое на самостоятельную работу, зависит от сложности изучаемого материала, поэтому на одну тему времени отводится больше, на другую несколько меньше. При планировании необходимо отвести время на изучение материала тем программы по конспектам лекций, учебникам, учебным пособиям, как по основной, так и по дополнительной литературе. Запланированное и фактически затраченное время могут не совпасть, так как это зависит от уровня подготовленности и уровня знаний студентов по данному вопросу.

4. Сосредоточение при выполнении запланированной работы при самоподготовке. Умение сосредоточиться – это залог успеха в выполнении любого дела.

5. Умение проявлять интерес к изучаемой теме при самоподготовке. Теоретический материал воспринимается легче при изучении, если он интересен. В каждой теме студент должен искать интересные моменты, вопросы, которые пробуждали бы его любопытство.

6. Умение мыслить логически. Студенту следует помнить, что механическое запоминание материала не дает хороших результатов. Логическое запоминание во много раз экономнее механического.

7. Строгая последовательность в накоплении знаний. Никогда не следует браться за последующее, не усвоив предыдущего.

8. Теоретический материал не всегда может быть усвоен за один прием, особенно если требует не логическое, а механическое запоминание.

9. Студент должен помнить, что лекционный материал может быть недостаточен для понимания отдельных вопросов темы. В этой случае необходимо обратиться к рекомендуемой преподавателем учебной литературе. Проверку усвоения знаний по изучаемой теме необходимо проводить по вопросам самоконтроля, приведенным для каждой темы.

10. Трудные вопросы темы, которые студент не может понять даже с помощью основной и дополнительной литературы, необходимо выяснить у преподавателя на консультации.

11. При изучении теоретического материала студенту следует обращать особое внимание на информацию, которая выдается в виде таблиц, графиков, схем, формул. Это концентрированная форма выражения различного рода зависимостей, сопоставлений и др. Студент должен не только уметь правильно читать их и делать правильные выводы, но и сам уметь строить графические зависимости, составлять таблицы, выводить эмпирические формулы.

12. Студент должен знать, что проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям имеют свои характерные особенности.

13. При выполнении самостоятельной практической работы студенты отрабатывают приёмы решения практических задач с применением современных информационных технологий.

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) федеральные законы и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г., «О техническом регулировании» ФЗ-№ 184 (с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. Федеральный закон от 21.07.1993г. №15485-1 «О государственной тайне» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 06.10.2007 года № 131-ФЗ)

б) основная литература

4. Венделева М.А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. «Менеджмент организации» / М.А. Венделева. – ЭВК. – М. : Юрайт, 2012. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа : – Режим доступа : ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3.
5. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 479 с. ; есть. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfdnTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPwMIXOZ0fapCp7WJYLlLrw==>. – Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-00725-6.
6. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. ; нет. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqlY0dgX9QogoS8zcJ5bYula2Zbgxg/itpVtpbzIHOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-01410-4.

в) дополнительная литература

7. Акулов О.А. Информатика: базовый курс : учебник / О.А. Акулов, Н.В. Медведев. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Омега-Л, 2009. – 574 с. : ил. ; 21 см. – (Высшее техническое образование). – ISBN 978-5-370-01022-4 : 39 экз.
8. Голенищев, Эдуард Павлович. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9 : 10 экз.
9. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Access [Электронный ресурс] : // ТАУ-РИОН : сайт. – URL : <http://www.taurion.ru/access>.
10. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 591 с. : ил. ; 21 см. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр. : с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2 : 3 экз.
11. Калюжнова Н.Я. Индивид как экономический агент новой экономики и его роль в развитии инноваций [Текст] : научное издание / Н.Я. Калюжнова, Т.А. Любимова ; рец. : О. С. Белокурылова, Т. В. Светник ; Иркутский гос. ун-т, Ин-т матем., эконом. и информ. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2014. - 184 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 171-179. - ISBN 978-5-9624-1053-1.
12. Сыклен А.Е. Информационное правовое обеспечение управленческой деятельности : учебно-методическое пособие / А.Е. Сыклен, А.В. Рохин, В.И. Шипицина. – Иркутск : НБ ИГУ, 64 стр.
13. Уткин В.Б. Информационные технологии управления : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М. : Академия, 2008. – 395 с. ; 21 см. – (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). – Библиогр. : с. 387-391. – ISBN 978-5-7695-3965-7 : 11 экз.

14. Электронная таблица как простейшая реляционная база данных : методическое указание к лабораторной работе по дисциплине «Информатика» / сост. Ю.В. Клещ, Е.Е. Дадонов, А.Г. Пимонов [Электронный ресурс] : // сайт. – URL : <http://vtit.kuzstu.ru/books/shelf/146/index.html>.

г) программное обеспечение

ОС Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access (Professional), СПС Консультант Плюс, СПС Гарант-Аэро.

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. информационно-поисковые системы: www.google.ru, www.yandex.ru, www.aport.ru
2. электронные каталоги библиотек: www.nlr.ru, www.library3.ru
3. информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т.д.
4. другие источники:
 - <http://www.informika.ru/> – официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования РФ
 - <http://www.osp.ru/> – издательство “Открытые системы”, содержит электронные версии ряда журналов по сетевым технологиям и телекоммуникациям
 - <http://www.citforum.ru/> – центр информационных технологий МГУ.
 - <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер
 - <http://www.ru/> – русскоязычная информационная система/индекс ресурсов
 - <http://www.internic.net/> – регистрационно-информационная служба InterNIC
 - <http://www.ripe.net/> – регистрационно-информационная служба RIPE
 - <http://www.ripn.net/> – регистрационно-информационная служба России
 - <http://www.demos.su/> – компания Демос+ (DEMOS)
 - <http://www.free.net/> – сеть FREENET
 - gopher://gopher.umass.edu – Gopher сервер Массачусетского Университета
 - <http://www.loc.gov/> – библиотека Конгресса США
 - http://www.yahoo.com/Computers_and_Internet/World_Wide_Web/ – Индекс YANOO – Коллекция программных средств для разработки HTML-документов
 - <http://sundg0.jinr.dubna.su/wguide/text.html> – учебное пособие на русском языке по HTML - документам (автор К.Ф. Украинец)
 - <http://www.riis.ru> – Российский НИИ Информационных Систем
 - <http://www.ripn.net> – Российский Институт Общественных Сетей
 - <http://www.rc.ac.ru> – корпорация “Университетские сети знаний” UNICOR
 - telnet://acsvax.open.ac.uk – Открытый Университет Великобритании имя входа: ICDL; страна: Russia; пароль: AAA
 - <http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка
 - <http://www.garant.ru/> – Гарант.ru. Информационно-правовой портал

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p> <p><i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i></p>	<p><i>Учебная аудитория</i> оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран Screen VtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Мировые информационные ресурсы и сети».</p> <p><i>Учебная лаборатория на 25 рабочих мест:</i> компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalLicense № 1B08170221-054045730177</p> <p>СПС Консультант Плюс (неогр. доступ), Договор об информационной поддержке от 01.09.2012, договор с ИГУ № 2473/2016</p> <p>СПС Гарант (неогр. доступ). Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177</p> <p>СПС Консультант Плюс (неогр. доступ), Договор об информационной поддержке от 01.09.2012, договор с ИГУ № 2473/2016</p> <p>СПС Гарант (неогр. доступ). Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016</p>

10. Образовательные технологии

При реализации программы используются различные образовательные технологии.

Для реализации компетентностного подхода предусмотрено использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения занятий (создание проектов, решение ситуационных задач, решение поисковых задач и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора. Лекционный материал и контрольно-измерительный материал предоставляются в электронном виде в информационно-образовательной среде факультета FORLABS (<http://forlabs.ru>).

Во время аудиторных практических занятий и самостоятельной работы на базе современных информационных и программных средств, применяются следующие технологии:

- **проектирование** (студенты разрабатывают Web-страницы, несложные базы данных),
- **решение ситуационных задач** (студенты рассматривают рабочие ситуации, возникающие при работе с изучаемыми информационными и программными средствами, предлагают и обосновывают алгоритмы решения этих задач, подготавливают инструкции по работе);
- **решение поисковых задач** (студенты осуществляют поиск информации, нужной для решения учебных и управленческих задач, в том числе правовых документов федерального и регионального уровня).

Выполнение заданий сопровождается обсуждением и защитой результатов работы. Для контроля знаний и умений в процессе текущей аттестации студентами предоставляются:

- отчеты по выполненной практической работе, иллюстрированные скриншотами работанных объектов Web-страниц, баз данных;
- пошаговые инструкции по работе с программными средствами;
- доклады, сопровождаемые презентациями.

Контроль знаний для текущей и промежуточной аттестации и самоконтроля осуществляется методом **тестирования** с помощью тестов, включающих вопросы закрытого и открытого типа. Оно позволяет выявить уровень подготовленности студента в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Во время входного контроля оцениваются необходимые знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплин: «Математика», «Информатика».

Применяется фонд контрольных практических заданий, тестов.

Примеры тестов для входного контроля

1. Первый успешно продаваемый персональный компьютер IBM PC, ставший родоначальником современных ПК, появился

- в 1971
- в 1981
- в 1985

2. Миникомпьютеры

- были предшественниками ПК
- появились одновременно с ПК
- появились после ПК

3. Отметьте верные утверждения:

- клиентское приложение может быть расположено на том же компьютере, что и серверное
- клиентское приложение может быть расположено на компьютере удаленном от сервера, если сервер и данный компьютер связаны между собой по сети
- клиентское приложение может быть расположено на компьютере, находящемся в той же локальной сети

4. Корпорация Microsoft была образована

- в 1975 г
- в 1980 г

- в 1985 г
- 5. Аббревиатура WAN используется для обозначения**
 - сети масштаба города
 - локальной сети
 - глобальной сети
- 6. Пакет Microsoft Office**
 - не привязан к конкретному виду делопроизводства
 - связан с автоматизацией конкретных функций бухгалтерского учета
 - связан с автоматизацией конкретных функций управления кадрами
- 7. Отметьте верное утверждение:**
 - XML используется для передачи и хранения данных, и устраняет проблему несовместимости программ, структур данных и операционных систем
 - XML используется для передачи видео по запросу
 - XML используется для передачи потокового видео
- 8. Офисный пакет программ StarOffice распространяет компания**
 - Microsoft
 - SUN
 - IBM
- 9. Какие параметры форматирования относятся к форматированию абзаца**
 - размер шрифта
 - расстояние между символами
 - курсив
 - подчеркивание
 - межстрочные интервалы
- 10. Под абзацем в текстовом редакторе понимают**
 - группу предложений, объединенных одной мыслью
 - часть текста, которая заканчивается нажатием клавиши "Enter"
 - часть текста, после которой текст идет с красной строки
- 11. Документ Excel называется**
 - рабочей книгой
 - рабочей тетрадью
 - рабочим листом
- 12. В Microsoft Office System 2007 не входят следующие продукты**
 - PowerPoint 2003
 - OneNote 2003
 - Publisher 2003
 - StarOffice
 - Lingvo
- 13. Программа Lingvo относится к классу**
 - компьютерных словарей
 - текстовых процессоров
 - табличных процессоров
- 14. Переводчик PROMT встраивает функции перевода в следующие офисные приложения:**
 - Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint и FrontPage
 - только в Microsoft Word и Excel
 - только в Outlook
- 15. Уровень юзабилити (usability) программного приложения системы определяется следующими параметрами:**
 - простотой обучения
 - эффективностью использования
 - запоминаемостью
 - частотой и серьезностью ошибок
 - комфортом работы с системой
- 16. Программа Microsoft Outlook имеет функции**
 - электронной почты
 - личного календаря
 - средств планирования
- 17. FineReader это программа, которая**
 - служит для распознавания текстов бумажных документов и их перевода в электронный вид
 - выполняет роль клиента электронной почты
 - выполняет роль личного календаря

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Назначение оценочных средств текущего контроля – выявить сформированность компетенций ОПК-9, ОПК-10.

Применяется фонд контрольных практических заданий, тестов.

Оценочные средства предоставляются студентам в информационно-образовательной среде FORLABS (<http://forlabs.ru>).

Примеры тестов для текущего контроля

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети

- 1. Программы-переводчики компании ПРОМТ выполняют переводы на русский язык:**
 - с английского, немецкого и французского языков
 - с английского, немецкого, французского, испанского и итальянского языков
 - с английского и немецкого языков
- 2. Юзабилити-лаборатории компании Майкрософт предоставляют следующее оборудование**
 - двухсекционный зал (зал наблюдателей и зал участников), в котором из зоны наблюдения видно все, что происходит с тестируемым
 - одностороннее зеркало, которое позволяет наблюдать за тестируемым, не отвлекая его от выполнения задания
 - оборудование, которое дает возможность одновременно видеть то, что происходит на экране, а также выражение лица тестируемого при выполнении им тех или иных действий
- 3. В компании Microsoft уровень юзабилити (usability) программных приложений определяется с помощью**
 - анализа программного окружения и задач конкретного пользователя с выездом к конкретным пользователям
 - на базе юзабилити-лабораторий, в которых анализируется, насколько полезными являются программные продукты
 - в результате тестирования потенциальных пользователей
- 4. Консорциум всемирной паутины (W3C) был образован в...**
 - 1970-е годы
 - 1980-е годы
 - 1990-е годы
- 5. Наиболее длинный сетевой номер (сетевой префикс) в адресах сетей класса..**
 - А
 - В
 - С
- 6. 13. К какому классу относится сеть с адресом 139.265.0.0**
 - А
 - В
 - С
 - адрес сети невалиден
- 7. Основное назначение DHCP-сервера это...**
 - динамическое распределение IP-адресов между клиентами сети
 - хранение
- 8. Стандарты, разработанные консорциумом W3C...**
 - обязательны для всех web-разработчиков
 - носят рекомендательный характер
 - поддерживаются всеми браузерами
- 9. W3C Markup Validator предназначен для проверки на соответствие веб-стандартам**
 - веб-сайтов
 - введенного в специальную форму HTML-кода
 - локальных HTML-файлов
- 10. Большинство размещенных в Интернете страниц...**
 - соответствуют веб-стандартам
 - НЕ соответствуют веб-стандартам
- 11. Когда произошла стандартизация протоколов передачи данных TCP/IP?**
 - в 1970-е годы
 - в 1980-е годы
 - в 1990-е годы

- 12. Основное назначение DNS-сервера...**
- динамическое распределение IP-адресов между клиентами сети
 - хранение базы отображений "доменное имя - IP-адрес"
- 13. Размещение в Интернете доступно...**
- только для страниц, соответствующих стандартам W3C
 - как для страниц, соответствующих веб-стандартам, и так и для несоответствующих им
- 14. Веб-документ считается валидным, если он...**
- успешно прошел процедуру сертификации на соответствие стандартам W3C
 - корректно отображается тройкой наиболее популярных на данный момент браузеров
 - успешно прошел проверку соответствия кода документа формальным правилам веб-стандартов
- 15. В строке заголовка, которая располагается вдоль верхней границы окна браузера, отображено...**
- название текущего документа
 - адрес открытой веб-страницы
 - строка состояния
- 16. К какому классу относится сеть с адресом 139.265.0.0**
- А
 - В
 - С
 - адрес сети невалиден
- 17. Выберите Неверные утверждения:**
- основой протокола HTTP является клиент-серверная архитектура
 - одна из основных задач браузера это интерпретация язык HTML и отображение веб-страниц в удобной для человека форме
 - TCP является протоколом с установлением соединения
- 18. Когда была разработана первая программа для отправки электронной почты по сети?**
- в 1970-е годы
 - в 1980-е годы
 - в 1990-е годы
- 19. Если в сети 1000 компьютеров, то она относится к классу..**
- А или В
 - В или С
- 20. Средства разработчика (Developer Tools) в IE8 позволяют**
- редактировать HTML-код
 - редактировать свойства CSS
 - отлаживать сценарии JScript
- 21. Выберите верные утверждения:**
- только валидная страница может быть отображена в IE8
 - только валидная страница может быть размещена в Интернете
 - только валидная страница успешно проходит проверку программой Markup Validator
- 22. В адресе <http://www.intuit.ru> доменом верхнего уровня является...**
- http://www
 - www.intuit
 - ru
- 23. Выберите верные утверждения:**
- при выравнивании текста по ширине браузеры используют как автоматический перенос слов так и увеличение интервалов между словами
 - кернинг - это избирательное изменение интервала между буквами в зависимости от их формы
 - подчеркивание - лучший способ выделения размещенного на веб-странице текста
- 24. Выберите блочные элементы:**
- DIV
 - H1
 - EM
 - P
 - A
- 25. Какой атрибут позволяет задать принадлежность элемента определенному классу?**
- style
 - id
 - class
 - dir
 - lang
- 26. Какие атрибуты могут быть у конечных тегов?**
- такие же, как и у соответствующих им начальных тегов
 - только class, id, style и title
 - никаких

26. Элемент декларации типа документа (<!DOCTYPE>)

- обязателен для страниц, претендующих на соответствие стандартам: без него код не пройдет проверку валидатором.
- не несет полезной информации для браузера
- является обязательным вложенным элементом для элемента <HTML>
- является НЕобязательным вложенным элементом для элемента <HTML>
- указывает браузеру основные синтаксические элементы для каждой версии HTML, а также режим воспроизведения

27. Код #000000 в схеме RGB соответствует:

- черному цвету
- белому цвету

28. Выберите правильные утверждения относительно использования атрибутов элементов HTML:

- атрибуты размещаются в начальном теге после имени элемента
- атрибуты отделяются друг от друга запятыми
- порядок следования атрибутов в теге строго определен
- значение атрибута следует за знаком равенства, стоящим после имени атрибута

29. Выберите корректные фрагменты HTML-кода

- <HEAD>
<TITLE>Моя страница</TITLE>
</HEAD>
<HTML>
<BODY>
<P>Всем привет</P>
</BODY>
</HTML>

- <HTML>
<HEAD>
<TITLE>Моя страница</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<P>Всем привет</P>
</BODY>
</HTML>

- <HTML>
<HEAD></HEAD>
<BODY>
<P>Всем привет</P>
</BODY>
</HTML>

30. Выберите строковые элементы:

- DIV
- H1
- EM
- P
- A

31. Какая цветовая схема создается при выборе одного цвета и добавлении к нему двух других цветов, расположенных на одинаковых расстояниях друг от друга на цветовом круге

- монохроматическая цветовая схема
- дополнительная цветовая схема
- триадическая цветовая схема
- тетрадические цветовые схемы

32. Выберите ложные утверждения:

- моноширинный шрифт это шрифт, расстояние между символами которого всегда одинаково
- наиболее комфортной для пользователя является длина строки 50-65 символов
- если на компьютере посетителя страницы отсутствует используемый на сайте шрифт, его браузер воспользуется шрифтом по умолчанию

33. Выберите вариант синтаксически корректной записи элемента P

- <P>Текст</P>
- <P>Текст</P>
- <P>Текст</p>
- <p>Текст</p>

34. К каким элементам недопустимо применять атрибуты id, class и style?
- HEAD
 - PRE
 - P
 - TITLE
 - TABLE
35. При семантической верстке выбор элементов HTML происходит ...
- на основе их смыслового значения
 - на основе того, как они выглядят в браузере
36. Какая цветовая схема создается при выборе одного цвета и его противоположного?
- монохроматическая цветовая схема
 - дополнительная цветовая схема
 - триадическая цветовая схема
 - тетрадические цветовые схемы
37. Выберите верные утверждения:
- под юзабилити сайта обычно понимают его доступность для пользователей нестандартных браузеров
 - набирая адрес сайта без указания имени файла пользоваель попадает на домашнюю (главную) страницу сайта
 - ограниченный выбор шрифтов при создании веб-сайта обусловлен возможным отсутствием того или иного шрифта на компьютере посетителя сайта

Раздел 2. Информационные ресурсы предприятий, организаций

Примеры практических заданий

Тема 11. Создание базы данных кадрового учета для малого предприятия средствами MS Excel

Цель работы. Освоение основных технологических этапов создания баз данных средствами Excel на примере кадрового учета малого предприятия.

1. Постановка задачи

Назначение задачи. Кадровый учет, реализация информационных запросов работников отдела кадров и руководителя организации.

Область применения. Отдел кадров малого предприятия (на примере аудиторской фирмы **Справочники**).

Ограничения. Организуется хранение только основных сведений о сотруднике.

2. Запуск EXCEL, подготовка листов книги

▪ Запустите **EXCEL-2007**. Переименуйте лист **1**. Щелкните дважды по его ярлычку и впишите новое имя – **Справочники**. Переименуйте лист **2**. Присвойте ему имя – **Кадры**.

3. Создание базы данных (подготовка таблиц, ввод информации)

▪ Сделайте активным 1-ый лист **Справочники**. Оформите название фирмы и эмблему (по своему усмотрению) (рис.1).

▪ На этом листе создайте таблицы – **справочники**. Они предназначены для хранения, так называемой **условно-постоянной информации** (в нашем случае, это названия **подразделений и должностей**). Наличие таких справочников упрощает процедуру ввода данных, а также повышает их достоверность. Каждый справочник занимает один столбец и может размещаться в любом месте листа. Заполните их (формат ячеек - **общий**).

ГЛАВНЫЙ

Справочник подразделений
АУП
Бухгалтерия
Аудиторская служба
Технический отдел
Отдел охраны

Справочник должностей
Директор
Зам. директора
Гл. бухгалтер
Бухгалтер
Ст. аудитор
Аудитор
Вахтер
Электронщик
Операционист

Рис. 1. Пример оформления первого листа книги

- Перейдите на лист **Кадры**. Создайте здесь **Основную таблицу**, единицами хранения в которой являются **сведения о сотрудниках организации (рис.2)**. Для этого:
 - Выделите блок ячеек **A3:J4** и воспользуйтесь командой **Таблица** (вкладка **Вставка**). В открывшемся окне подключите режим - **с заголовком (ОК)**. *Заголовки столбцов появившейся таблицы уже содержат инструменты работы с авто фильтром.*
 - Находясь на вкладке **Конструктор**, подключите режим - **итоговая строка**. Выберите любой **стиль оформления** таблицы, позволяющий легко читать содержимое ячеек.
 - Подготовьте ячейки верхней шапки созданной таблицы (**A3:J3**): **текстовый** формат, любой **шрифт**, **размер символов**, **начертание**, предусмотрите **перенос по словам**, **центрирование**. Затем введите наименования столбцов согласно рис. 2.
 - Подготовьте строку (**A4:J4**) для ввода сведений о сотрудниках организации. Тип данных, нужный Вам для выбора формата ячеек, указан ниже.
 - Настройте **итоговую строку**: для подсчета количества сотрудников выберите в поле **Фамилия** – функцию **Количество**, в полях **Кол-во детей** и **Оклад** – функцию **Сумма**.

Поле	Тип данных
Фамилия	- Текстовый
Инициалы	- Текстовый
Подразделение	- Общий
Должность	- Общий
Пол	- Текстовый
Дата рождения	- Дата
Отношение к военной обязанности	- Текстовый
Кол-во детей (несовершеннолетних)	- Числовой
Дом. телефон	- Дополнительный, номер телефона
Оклад	- Числовой (целое число)

▪ Теперь можно начинать ввод кадровых сведений о первом сотруднике (рис. 2). **Внимание!** Названия подразделений и должностей с клавиатуры не вводятся! В этих ячейках организуются **ссылки** на соответствующие ячейки **справочников**.

▪ Для этого, установите указатель на ячейку **C4**. Введите знак **равенства**, затем перейдите на лист **Справочники** и установите указатель на ячейку с нужным подразделением, в нашем случае – **АУП (Enter)**. В строке формул появится запись **=Справочники!** (это наименование листа) и **адрес ячейки**, где хранится наименование этого подразделения. В поле **Подразделение** основной таблицы появляется соответствующее название. Аналогично оформите ссылку в поле - **Должность**.

▪ Для ввода сведений о последующем сотруднике, добавьте пустую строку с помощью соответствующего **маркера** таблицы.

▪ После ввода всех сведений определите 1) сумму окладов по фирме, 2) средний оклад, 3) сколько детских подарков к Новому году нужно готовить?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<i>Сотрудники фирмы "Справочники"</i>									
2	Основная таблица									
3	Фамилия	Инициалы	Подразделение	Должность	Пол	Дата рождения	Отношение к в/о	Кол-во детей	Дом. тел.	Оклад (руб)
4	Чистяков	А.Б.	АУП	Директор	м	12.01.57	в/о	2	22-4563	40 000
5	Аникина	В.Г.	АУП	Зам. директора	ж	24.10.55		2	34-1515	30 000
6	Яковлева	Д.Е.	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	ж	05.09.49		1		25 000
7	Иванов	Ж.З	Бухгалтерия	Бухгалтер	м	10.10.51				20 000
8	Андреев	И.К.	Аудиторская служба	Ст. аудитор	м	04.08.80	в/о		41-5089	20 000
9	Сидорова	Л.М.	Аудиторская служба	Аудитор	ж	29.12.78				15 000
10	Воротников	Н.О.	Аудиторская служба	Аудитор	м	20.06.68	в/о	3	34-2570	14 000
11	Ульянов	С.Т.	Аудиторская служба	Операционист	м	02.10.92				12 000
12	Боровиков	У.Ф.	Технический отдел	Электронщик	м	05.10.73	в/о	2		15 000
13	Иванов	П.Р.	Отдел охраны	Вахтер	м	12.10.81	в/о			7 000

Рис. 2. Основная таблица

4. Поиск данных

Для поиска записей в электронных таблицах используются команды **Excel – автоматическая фильтрация** (инструмент **Фильтр** (или автофильтр) и **ручная фильтрация** (инструмент **Расширенный фильтр**, команда **Дополнительно**). Эти инструменты находятся в группе команд **Сортировка и фильтр** вкладки **Данные**.

4.1. Реализация информационных запросов с помощью автофильтра

Авто фильтр позволяет выбрать (отфильтровать) нужные записи из базы данных только по **одному** критерию, т.е. по значению **одного** поля базы данных. Если необходимо осуществить отбор по нескольким критериям,

нужно применить эту команду несколько раз. Напомним, что при использовании команды **Таблица**, возможности автофильтра подключаются автоматически.

Запрос 1. Найти сведения о сотруднике Иванове П.Р.

- Щелкните по кнопке фильтра, находящейся в поле **Фамилия**. В появившемся окне выберите режим **Текстовые фильтры**, условие фильтрации – **равно**.

- В окне **Пользовательский автофильтр** (рис. 3) введите искомую фамилию в поле ввода (ОК). *На экране отображаются только записи сотрудников, имеющих фамилию Иванов.*

- Теперь профильтруйте эти записи по значению поля **Инициалы**, введите искомые инициалы - **П.Р.** *В результате фильтрации должна отобразиться только нужная запись.*

- После выполнения запроса восстановите отображение всех записей, включив в соответствующем столбце режим - **Снять фильтр...** (ОК).

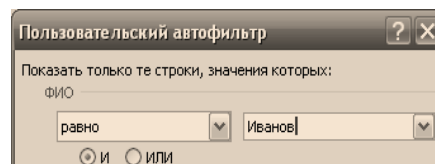


Рис. 3. Окно Пользовательский автофильтр

Запрос 2. Найти всех работников, чьи фамилии начинаются с буквы А или В.

- Аналогично отфильтруйте записи по полю **Фамилия** (условие фильтрации – **начинается с...**) и введите в качестве фильтра букву **А**. Установите переключатель режима **Или**. В нижней левой строке ввода выберите условие - **Начинается с**, и введите в правую строку - букву **В**. Условие поиска задано (ОК). *Отображаются записи сотрудников, чьи фамилии удовлетворяют заданному критерию.* Проверьте это визуально по основной таблице и восстановите на экране все записи.

Запрос 3. Выбрать всех сотрудников, у кого есть домашний телефон.

- Щелкните по кнопке, находящейся в поле **Дом. телефон**. Установите флажок - **Выделить все**, снимите флажок - **Пустые** (ОК). *На экране отобразятся записи, в которых это поле содержит какие-либо значения.* Очистите фильтр.

Реализуйте следующие запросы самостоятельно.

Запрос 4. Выбрать сведения о сотрудниках, которые не имеют дом. телефона.

Запрос 5. Выбрать сведения о сотрудниках – мужчинах.

Запрос 6. Выбрать сведения о сотрудниках – женщинах.

Запрос 7. Выбрать всех сотрудников АУП, имеющих оклад меньше 20 000 руб.

Запрос 8. Выбрать всех сотрудников, у кого есть дети. Сколько детских подарков нужно готовить на Новый год? Сколько сотрудников имеют детей?

4.2. Реализация информационных запросов с помощью расширенного фильтра

Для того чтобы организовать поиск (выборку) информации сразу по **нескольким** критериям, можно воспользоваться инструментом **ручной фильтрации - расширенным фильтром (Данные/Дополнительно)**. Рассмотрим действия этой команды на следующих примерах.

- Прежде чем воспользоваться этой командой, создайте еще одну таблицу, в которой будем указывать **условие (критерии) поиска**.

- Для этого скопируйте **шапку** исходной таблицы (**A3:J3**) в ячейки **A16:J16**. Ячейки над ними **A15:J15** отформатируйте (с объединением и выравниванием по центру) и введите туда текст заголовка этой таблицы - **Условия поиска**. Аналогично оформите заголовок – **Результаты поиска**.

Запрос 9. Найти сведения о сотрудниках призывного и допризывного возраста (считаем, что год призыва – 1992).

- В таблицу **Условия поиска** (строка **A17:J17**) введите **критерии поиска**. В нашем случае их **два** (ищем **мужчин**, родившихся в **1992 г.** и позже). В поле **Пол** введите букву - **м**, а в поле **Дата рождения** введите условие **>=01.01.92**

- Выделите основную таблицу и активизируйте **расширенный фильтр**. Появляется одноименное диалоговое окно (рис. 4).

- Установите переключатель режима **Скопировать результат в другом месте**.

- В поле диалога **Исходный диапазон:** будут записаны адреса ячеек исходной таблицы.

- Укажите **Диапазон условий:**, выделив таблицу **Условия поиска (A16:J17)**. В соответствующем поле диалога появляется адрес нужного блока ячеек.

- Щелкните кнопкой мыши по кнопке поля **Поместить результат в диапазон:** и выделите блок ячеек, например, **A20:J25**. Если выделено меньше строк, чем нужно, EXCEL предупредит об этом. Указанный диапазон появляется в соответствующем поле диалога.

- Завершите диалог (ОК). В таблице **Результат поиска** появляется шапка таблицы и искомая запись о сотруднике Ульянове, 1992 года рождения (рис. 5).

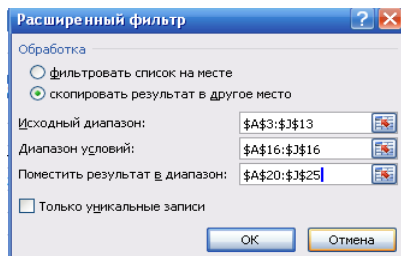


Рис. 4. Окно **Расширенный фильтр**

21	Ульянов	С.Т.	Аудиторская служба	Операционист	м	02.10.87		
----	---------	------	--------------------	--------------	---	----------	--	--

Рис. 5. Результат поиска

Самостоятельно найдите сведения по следующим запросам:

Запрос 10. Найти сведения о сотрудниках - мужчинах, военнообязанных.

Запрос 11. Найти сведения о сотрудниках - женщинах, имеющих детей.

Запрос 12. Найти сведения о многодетных сотрудниках (трое и более детей).

Условия поиска записывайте в прежней строке, а результаты поиска располагайте в свободных ячейках листа ниже предыдущих результатов.

5. Сортировка данных

Для удобства работы с БД, ее записи можно сортировать по одному или нескольким полям.

- Выделите основную таблицу. Воспользуйтесь инструментом сортировки текстовых данных **от А к Я**.

Записи о сотрудниках будут отсортированы по алфавиту.

- **Самостоятельно** отсортируйте записи так, чтобы сведения о сотрудниках располагались в порядке уменьшения их возраста (**Данные/Сортировка**). В настраиваемом окне укажите параметры сортировки. Что из себя представляет в **Excel 2007** предлагаемый порядок сортировки (**От старых к новым** и наоборот) узнайте из справки и воспользуйтесь нужным.

- Сохраните базу данных в виде файла с именем **БД Кадры.xlsx**

6. Подстановка значений реквизитов из справочников, находящихся на одной странице с основной таблицей

В этой работе мы использовали для отображения условно-постоянной информации так называемый прием **Связывания** таблиц, находящихся на различных листах книги.

Рассмотрим еще одну возможность автоматизации ввода такого вида информации с помощью инструмента - **Проверка данных**. Она предполагает размещение справочников на одном листе с исходной таблицей.

- Скопируйте лист **Кадры**, поместив его в конце рабочей книги. Имя нового листа - **Кадры 2**.
- Оставьте на этом листе только основную таблицу. Очистите в ней поля **Подразделения** и **Должности** от ссылок.
- Теперь скопируйте **справочники** с листа **Справочники** на лист **Кадры 2**, так, чтобы они располагались выше или справа от основной таблицы. Отформатируйте справочники, если это нужно.
- Заполните поле **Подразделения** значениями справочника, расположенного на этом же листе. Для этого выделите столбец **Подразделение** (*без заголовка, но добавив несколько пустых строк для сведений о новых сотрудниках*) и воспользуйтесь командой **Данные/Проверка данных**

- В появившемся диалоговом окне **Проверка вводимых значений** (рис. 6), во вкладке **Параметры** установите в поле **Тип данных** – значение **Список**.

- В поле **Источник** укажите диапазон ячеек, где находится справочник подразделений (*добавляя при этом 2-3 пустых строки*) (ОК).

- Выделенные ячейки столбца **Подразделения** приобретают свойства поля списка. *При установке курсора на это поле, справа от него появляется кнопка ▼, раскрывающая список подразделений.*

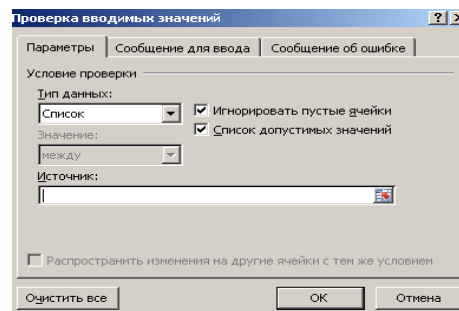


Рис. 6 Окно **Проверка вводимых значений**

- Теперь выберите подразделения (любые) для всех записей основной таблицы, пользуясь созданной возможностью.
- Если необходимо очистить исходную таблицу от проверки вводимых значений воспользуйтесь кнопкой Очистить все соответствующего диалогового окна.
- **Самостоятельно.** Выполните аналогичные действия для подстановки названий **должностей**, пользуясь соответствующим справочником, расположенным на одном листе с исходной таблицей.
- **Самостоятельно.** Организуйте в фирме **Гарант** новое подразделение – **Служба ДОУ** и 2 новые должности (любые). Скорректируйте справочники и введите в базу данных новых сотрудников (2-3 чел.), подставляя названия подразделений и должностей из справочников.
- Сохраните файл с тем же именем.

Тема 12. Создание БД и приложения для учета документов малого предприятия средствами MS Access

✓ *Запуск СУБД Access, создание новой базы данных*

Запустите **СУБД Access** (Пуск\Все программы\Microsoft Office\Microsoft Office Access 2007).

В центральной части окна выберите команду – **Новая пустая база данных**. В правой части окна введите имя создаваемого файла - **Учет документов.accdb**. Теперь воспользуйтесь инструментом **Поиск расположения для размещения базы данных** и в открывшемся окне укажите свою сетевую папку для хранения файла с новой БД (**Создать**). *Появляется диалоговое окно, настроенное для работы с таблицами.*

✓ *Создание структуры основных таблиц БД, установка ключей*

– Для создания структуры основных таблиц: **Входящие документы** и **Входящие приложения** выполните следующие действия:

– На ленте выберите объект **Конструктор таблиц** (вкладка **Создание**). Появляется окно создаваемой структуры таблицы, содержащее 3 столбца.

– Введите имя поля – **Рег №** и, с помощью кнопки выбора, укажите нужный тип данных (рис. 1).

– Введите последовательно наименования остальных полей и их типы данных согласно рис. 1. *Обратите внимание, внизу окна отображаются свойства полей.*

Имя поля	Тип данных	
Рег №	Текстовый	
Вид документа	Текстовый	
Дата поступления	Дата/время	
Отправитель	Текстовый	
Получатель	Текстовый	
Наличие приложения	Логический	

Рис. 1. Структура таблицы **Входящие документы**

– Для указания ключевого поля, по которому будет осуществляться связь между создаваемыми таблицами (в данном случае это поле **Рег №**, однозначно идентифицирующее записи в таблицах) воспользуйтесь соответствующей командой контекстного меню этого поля. В области маркировки данного поля (слева) появится пиктограмма с изображением ключа.

– Закройте диалоговое окно и сохраните полученную таблицу с именем **Входящие документы** (или команда **Сохранить**). Если Вы не определили ключевое поле, то при сохранении таблицы появляется соответствующее сообщение. В таком случае нажмите кнопку **Отмена** и определите ключевое поле.

В окне **Все таблицы** появился создаваемый объект базы данных - таблица **Входящие документы**. *Пока эта таблица пустая, но ее структура уже определена.*

Самостоятельно создайте структуру таблицы **Входящие приложения** (рис. 2).

Контрольная точка. В результате выполнения пункта 2 в **Области переходов** (вкладка **Все таблицы**) должны появиться наименования двух созданных объектов - основных таблиц.

Имя поля	Тип данных	
Рег №	Текстовый	
Вид приложения	Текстовый	
Кол экз	Числовой	
Кол стр	Числовой	

Рис. 2. Структура таблицы **Входящие приложения**

Организация связи между таблицами

Связи между двумя таблицами устанавливаются посредством выбора общих ключевых полей в каждой из связываемых таблиц. Самый простой тип связи - **Один к одному**. Таблицы, в этом случае, связаны между собой одним полем, т.е. можно считать, что реквизиты записи просто разнесены по двум таблицам. В нашей задаче такая связь возникает между таблицами **Входящие документы** и **Входящие приложения**, при условии, что одному письму соответствует только одно приложение.

– Установите связь между созданными таблицами. Для этого выберите пункт меню **Работа с базами данных**, инструмент **Схема данных**. *Откроется одноименная вкладка и окно **Добавление таблицы** (последнее можно открыть также с помощью контекстного меню).*

– Выделите нужные таблицы (кнопки **Добавить**, **Закреть**). В окне появляются структуры выбранных таблиц (рис. 3).

– Теперь, чтобы установить связь между двумя таблицами, нажмите на поле **Рег №** таблицы **Входящие письма**, и, удерживая кнопку мыши, перенесите указатель мыши на одноименное поле в таблице **Входящие приложения**. Откроется диалоговое окно: **Изменение связей**. Левый столбец отображает основную таблицу, правый – связанную, подчиненную, с указанием ключевых полей и типа отношения (один к одному).

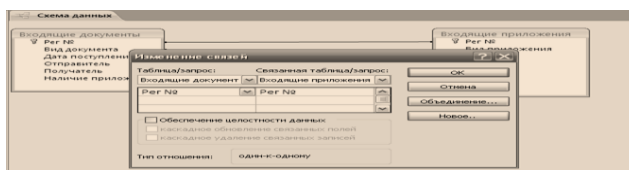


Рис. 3. Связывание основных таблиц на вкладке **Схема данных**

– Нажмите кнопку **Создать** и закройте окно. Связь между соответствующими полями таблиц отображается в виде линии. На этом этапе можно корректировать схему, удаляя неправильно созданные связи и создавая их вновь (контекстное меню).

– Сохраните схему данных и закройте вкладку.

✓ **Создание таблиц – справочников, их предварительное заполнение**

Записи основных таблиц содержат нормативно-справочную информацию (НСИ) условно-постоянного хранения. Очевидно, что ее можно ввести один раз в таблицы – **справочники** и, затем, неоднократно использовать при заполнении основных таблиц. Можно сказать, что **справочники** – это источники НСИ, а основные таблицы – ее приемники. С точки зрения **Access**, справочники ничем не отличаются от основных таблиц, различие только в особенностях их использования

Самостоятельно. Аналогично пункта 2 создайте структуры таблиц – справочников: **Подразделения, Адресаты, Виды документов, Виды приложений** (рис. 4а – 4г). Для упрощения задачи, считаем, что они состоят только из одного поля, которое и будет ключевым, используемым для связи с другими таблицами.

Имя поля	Тип данных
Наим подразделения	Текстовый

Рис.4а. Структура справочника **Подразделения**

Имя поля	Тип данных
Наим адресата	Текстовый

Рис.4б. Структура справочника **Адресаты**

Имя поля	Тип данных
Вид документа	Текстовый

Рис.4в. Структура справочника **Виды документов**

Имя поля	Тип данных
Вид приложения	Текстовый

Рис.4г. Структура справочника **Виды приложений**

Контрольная точка. После создания справочников в **Области переходов** должны появиться еще 4 таблицы (всего 6 таблиц).

Ввести данные в таблицы можно двумя способами: непосредственно в таблицу и с помощью специального объекта - **формы**. Для проверки режима подстановки заполните 2-3 записи (*не более*) справочников первым способом, вводя данные непосредственно в открытые таблицы. *Остальные записи введем позже, используя форму.*

Двойным щелчком откройте справочник **Подразделения (Область переходов)**. Введите одно за другим 2-3 (*не более*) значения наименований подразделений фирмы, используя информацию контрольного примера.

Затем закройте таблицу. Данные будут сохранены. Аналогичным образом частично заполните и сохраните остальные справочники.

Теперь их можно использовать, как источники данных для подстановки значений полей в основные таблицы Предварительно нужно связать эти справочники с основными таблицами с помощью **Мастера подстановок**.

✓ **Организация подстановок при вводе данных**

Организуем подстановку нормативно – справочной информации в основные таблицы, используя созданные справочники.

– Выделите таблицу **Входящие документы**, откройте ее структуру с помощью **Конструктора** (контекстное окно). В открывшейся вкладке щелкните кнопкой мыши по ячейке **Тип данных** поля **Вид документа**. С помощью появившейся кнопки откройте предложенный список и выберите строку **Мастер подстановок** (рис. 5).

- Открывается окно **Создание подстановки**. Укажите режим – **Объект**. Столбец подстановки будет использовать значения из таблицы или запроса (Далее).
- Укажите таблицу – источник данных, в нашем случае это справочник: **Виды документов (Далее)**.
- Отметьте поле **Вид документа** в левом окне **Доступные поля** и щелчком по стрелке перенесите его в окно **выбранных полей (Далее)**.
- Согласитесь с порядком сортировки (Далее). Отрегулируйте ширину столбца, если это необходимо.
- Согласитесь с именем поля, заданным по умолчанию (Готово). На сообщение о необходимости сохранить таблицу, прежде чем создавать связь. Ответьте – Да.

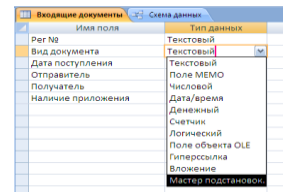


Рис. 5. Организация подстановки значения из справочника

Итак, **Мастер подстановок** связал указанные поля. Свойства поля **Вид документа** изменились.

Перейдите на вкладку **Подстановка** окна **Свойства поля** (внизу экрана). Вы видите, что данному полю теперь присвоен **Тип элемента управления** – **Поле со списком**. В качестве **Источника строк** для подстановки указан соответствующий справочник.

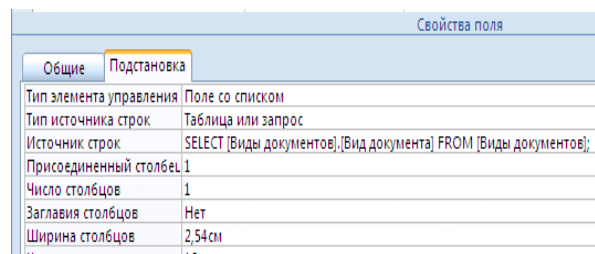


Рис. 6 Фрагмент вкладки **Подстановка** окна **Свойства поля**

Самостоятельно. Аналогично создайте подстановки для остальных полей таблицы **Входящие документы** из соответствующих справочников. Для таблицы **Входящие приложения** создайте подстановку для поля **Вид приложений** из соответствующего справочника.

Контрольная точка. Находясь в окне, отображающем структуру основной таблицы **Входящие документы**, проверьте наличие подстановок из трех соответствующих справочников. Таблица **Входящие приложения** содержит одну подстановку.

✓ **Анализ структуры и связей таблиц базы данных**

Для создания схемы данных воспользуйтесь командой или одноименным инструментом – **Работа с базами данных**.

Воспользуйтесь командой **Отобразить все** контекстным меню открывшегося окна. На вкладке отображается структура основных таблиц и справочников, а также связи между ними (рис. 7).

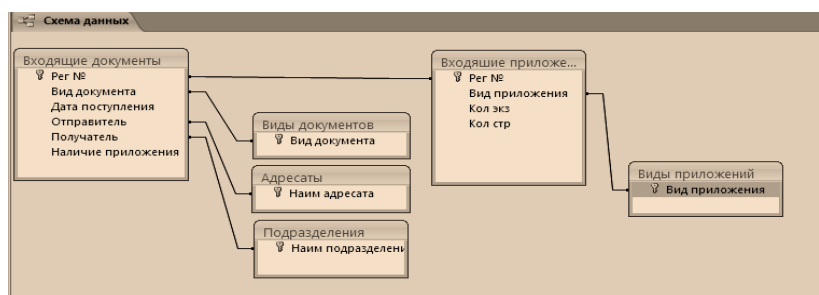


Рис. 7 Связи между таблицами, вкладка **Схема данных**

Внимательно проанализируйте связи между основными таблицами и справочниками. Если есть ошибки, удалите неправильные связи с помощью соответствующей команды контекстного меню, затем вернитесь в структуру таблицы и заново установите нужные подстановки, проверяя результат на схеме данных. *При корректировке связей следите за указаниями системы!*

После установления связей, сохраните новый макет схемы данных.

Теперь можно приступить к опробованию режима подстановки.

Тема 13. Поиск документов в СПС Консультант Плюс. Работа со списком документов, документом, фрагментом документа

Рассмотрим примеры **уточнения** списка документов после его построения, а также **сохранения** списка документов, самого документа, фрагмента документа.

✓ **Отобразите список ДЕЙСТВУЮЩИХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ по тематике ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ**

Очевидно, что с такими большими списками документов работать трудно, поэтому рассмотрим способы их **уточнения**, вводя новые критерии поиска, без возврата в **Карточку поиска**. Рассмотрим пример уточнения списка документов информационного банка **Российское законодательство (ВерсияПроф)**.

✓ **Уточните найденный список, выберите только те ПОСТАНОВЛЕНИЯ, в тексте которых говорится о ЗАНЯТОСТИ МОЛОДЕЖИ**

▪ Воспользуйтесь ссылкой **Уточнить по реквизитам** (или командой контекстного меню списка – **Найти в списке**), выберите реквизит **Текст документа** (рис. 1);

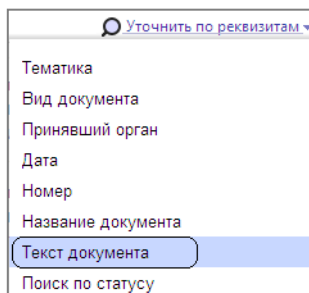


Рис. 1. Меню выбора реквизитов для уточнения списка

▪ в открывшемся окне словаря, во вкладке **Расширенный поиск** введите словосочетание (с любыми окончаниями) – **Занятость Молодежи (Найти)**;

▪ будет построен уточненный список документов. *Теперь списки включают постановления, не только соответствующие тематике **Труд и занятость молодежи**, но и содержащие в тексте словосочетание **Занятость молодежи**;*

▪ проверьте вхождение искомого словосочетания в найденных документах. Не закрывайте уточненный список.

▪ *сохраните уточненный список документов **ИБ ВерсияПроф** средствами СПС «Консультант Плюс».*

▪ Выделите список найденных документов информационного банка **ВерсияПроф**, с помощью клавиши **+** на числовой панели клавиатуры (**Серый +**);

▪ сохраните этот список (только **Названия!**) в виде файла на своем флеш-устройстве командой главного меню **Сохранить в файл**, предварительно создав там папку **Результаты работы** (файл **Список документов.rtf**);

▪ не закрывайте список документов. *Снять выделение можно соответствующей командой или клавишей*

Серый –.

▪ сохраните документ средствами СПС «Консультант Плюс»

▪ Теперь визуально найдите в списке документ **Постановление Правительства РФ № 35**, откройте его;

▪ сохраните этот документ в виде файла в папке **Результаты работы**. *Обратите внимание на его оформление.*

▪ Закройте документ, вернитесь в список.


✓ **Найдите фрагмент МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА (пункты плана) в ПОСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ № 222 и экспортируйте его в MS Word**

▪ Визуально найдите в списке документ **Постановление Правительства РФ № 222**;

▪ нужно найти фрагмент этого документа, который содержит пункты плана **Молодежная политика** (План мероприятий Правительства РФ):

– ведите искомое словосочетание **Молодежная политика** в поле поисковой строки воспользуйтесь кнопкой **Найти**;

– организуя переход по найденным фрагментам, найдите нужный фрагмент, а именно пункты **Плана**, озаглавленные искомым словосочетанием;

– выделите найденный фрагмент и экспортируйте его в новый текстовый документ **Word** ( – **Экспорт в Word**). *Активируется текстовый редактор Word, в его документ помещается выделенный фрагмент, который автоматически завершается наименованием документа.*

▪ Не закрывая окна **Word**, с помощью панели задач вернитесь в текст документа;

▪ откройте **Справку** документа, выделите ее (клавиша **Серый+**) и сопроводите ею фрагмент. *Это понадобится в дальнейшем для более полной идентификации фрагмента;*

▪ сохраните текстовый документ с именем **Молодежная политика** в папке **Результаты работы**;

▪ закройте окно текстового редактора, вернитесь в **Карточку поиска**, очистите ее.

Результат выполнения. После выполнения заданий в Вашей папке **Результаты работы** должны находиться **3** текстовых документа, содержащие:

– Уточненный список документов (**Постановления Правительства РФ**).

– Документ **Постановление Правительства РФ № 35**.

– Фрагмент **Молодежная политика**, сопровождаемый справкой документа **Постановления Правительства РФ от 26.02.97 № 222**.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации используются программно-дидактические тестовые материалы по соответствующим разделам дисциплины, а также тестовые материалы Интернет-экзамена в системе FORLABS (<http://forlabs.ru>).

Тестирование студентов проводится в соответствии с учебным планом и является основанием для текущего контроля, банк заданий для тестирования содержит более 500 заданий по всем разделам дисциплины.

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Компьютерный тест, защита отчета по практическому занятию	Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети	ОПК-9, ОПК-10
2.	Компьютерный тест, защита отчета по практическому занятию	Раздел 2. Информационные ресурсы предприятий, организаций	ОПК-9, ОПК-10

Примеры тестов для промежуточной аттестации (ОПК-9, ОПК-10)

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети

1. Что является товаром на рынке информационных услуг?

- информация,
- информационные технологии,
- программные средства,
- компьютеры.

2. Как называются сведения о лицах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на материальном носителе и сопровождаемые идентифицирующими реквизитами?

- знания
- информация
- информационный ресурс.

3. Мировые информационные ресурсы подразделяются на следующие три сектора:

- сектор биржевой и финансовой информации, сектор статистической информации, сектор коммерческой информации;
- сектор печатных изданий, сектор электронных изданий, сектор аудиовизуальной продукции;
- сектор деловой информации, сектор научно-технической и специальной информации, сектор массовой потребительской информации;
- сектор информации общего доступа, сектор информации ограниченного доступа, сектор конфиденциальной информации,

4. Библиотечная сеть России является:

- государственным реестром,
- государственным кадастром,
- государственной информационной системой,
- информационным ресурсом, находящимся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5. Персональные данные относятся к информации:

- конфиденциальной,
- составляющей государственную тайну,
- составляющей коммерческую тайну,
- открытой.

6. Информация об объемах запасов платины относится к информации:

- составляющей коммерческую тайну,
- составляющей государственную тайну,
- конфиденциальной,
- открытой.

7. Сведения, составляющие секреты производства, относятся к информации:

- открытой,
- составляющей коммерческую тайну,
- составляющей государственную тайну.

- 8. Информационная служба, специализирующаяся на сборе информации и поддержании баз в актуальном состоянии, называется:**
- информационным агентством,
 - поставщиком,
 - генератором.
- 9. Структура статистической службы Российской Федерации является:**
- централизованной,
 - децентрализованной,
 - геоцентрической.
- 10. Статистические работы, выполняемые подразделениями министерств, для которых они не являются ведущим видом деятельности, относят к:**
- обособленной статистике,
 - необособленной статистике,
 - прикладной статистике.
- 11. Официальную статистику составляют:**
- государственные и межправительственные органы статистики.
 - только государственные органы статистики,
 - только межправительственные органы статистики.
- 12. Статистическая служба Росстат является:**
- российским филиалом агентства «Бизнес Аналитика»,
 - структурным подразделением Государственного комитета по статистике стран СНГ,
 - федеральным органом исполнительной власти.
- 13. Объективно существующее смысловое соответствие между содержанием документа и запроса называется:**
- пертинентностью,
 - достоверностью,
 - релевантностью.
- 14. Доля выданных информационной системой релевантных документов среди всех релевантных документов называется:**
- точностью выдачи,
 - полнотой выдачи,
 - потерей информации,
 - информационным шумом.
- 15. Процентное отношение количества нерелевантных, но выданных информационной системой документов, к общему количеству выданных документов называется:**
- информационным шумом,
 - точностью выдачи,
 - полнотой выдачи,
 - потерей информации.
- 16. Какое из мировых информационных агентств специализируется на биржевой и финансовой информации?**
- Агентство Рейтер,
 - Dun & Bradstreet,
 - QuestelOrbit,
 - Интерфакс.
- 17. Российское информационное агентство, специализирующееся на коммерческой информации?**
- Блумберг,
 - Dialog,
 - ИнтегрумТехно,
 - Издательский дом «Коммерсанта».
- 18. Какое информационное агентство специализируется на деловых новостях?**
- Федеральная служба государственной статистики,
 - «Gazeta.ru»,
 - «Бизнес-Карта»,
 - «Интерфакс».
- 19. Как называется совокупность экономических, правовых и информационных отношений по продаже и покупке услуг между поставщиками и потребителями?**
- рынок информационных услуг,
 - экономика знаний,
 - информационная индустрия,
 - информационный бизнес.
- 20. Как называются сведения о лицах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на материальном носителе и хранящиеся в информационных системах?**
- информация,
 - информационный ресурс,

- c. знания.
 - d. документ.
- 21. Государственная система научно-технической информации является:**
- a. государственным кадастром,
 - b. государственным реестром,
 - c. государственной информационной системой,
 - d. ведомственной информационной системой,
- 22. Информация о гражданах относится к информации:**
- a. конфиденциальной,
 - b. составляющей государственную тайну,
 - c. составляющей коммерческую тайну,
 - d. открытой.
- 23. Сведения о размерах золотого запаса Российской Федерации относятся к информации:**
- a. конфиденциальной,
 - b. открытой,
 - c. составляющей коммерческую тайну, —ч
 - d. составляющей государственную тайну.
- 24. Информация, составляющая «ноу-хау», относится к информации:**
- a. составляющей государственную тайну,
 - b. составляющей коммерческую тайну,
 - c. открытой.
- 25. Информационная служба, совмещающая функции сбора информации, ведения баз данных и обслуживания потребителей, называется:**
- a. поставщиком,
 - b. генератором,
 - c. информационным агентством,
- 26. Структура статистической службы США является:**
- a. децентрализованной,
 - b. централизованной,
 - c. гелиоцентрической.
- 27. Статистические работы, выполняемые специализированными службами, для которых они являются ведущим видом деятельности, относят к:**
- a. ведомственной статистике,
 - b. обособленной статистике,
 - c. специальной статистике.
- 28. Маркетинговые компании и организации, занимающиеся изучением общественного мнения, наряду с другими коммерческими и некоммерческими организациями относят к:**
- a. неофициальной статистике,
 - b. официальной статистике,
 - c. общественной статистике.
- 29. Статистическая служба Росстат является:**
- a. российским филиалом агентства «Бизнес Аналитика»,
 - b. структурным подразделением Государственного комитета по статистике стран СНГ,
 - c. федеральным органом исполнительной власти.
- 30. Субъективно оцениваемое смысловое соответствие содержания документа информационным интересам потребителя называется:**
- a. достоверностью,
 - b. релевантностью,
 - c. пертинентностью.
- 31. Доля выданных информационной системой релевантных документов среди всех выданных системой документов называется:**
- a. информационным шумом,
 - b. точностью выдачи,
 - c. полнотой выдачи,
 - d. потерей информации.
- 32. Процентное отношение количества релевантных, но не выданных информационной системой документов, к количеству всех релевантных документов называется:**
- a. потерей информации,
 - b. точностью выдачи,
 - c. полнотой выдачи,
 - d. информационным шумом.
- 33. Какое из российских информационных агентств специализируется на биржевой и финансовой информации?**
- a. Росбизнесконсалтинг,
 - b. Тенфор,

- c. LexisNexis,
 - d. КонсультантПлюс.
- 34. Какое из мировых информационных агентств специализируется на коммерческой информации?**
- a. Агентство Рейтер,
 - b. Интерфакс.
 - c. QuestelOrbit
 - d. АК & М.
- 35. Какое информационное агентство специализируется на деловых новостях?**
- a. Агентство Телерайт,
 - b. Издательский дом «Коммерсант»,
 - c. «Гарант»,
 - d. «ИнтегрумТехно».
- 36. Компания Dun & Bradstreet является:**
- a. генератором,
 - b. поставщиком,
 - c. генератором и поставщиком.
- 37. При поиске конкретной информации в Интернет целесообразно использовать:**
- a. каталоги,
 - b. поисковые системы,
 - c. полезные ссылки,
- 38. Какой образовательный ресурс относится к традиционным?**
- a. обучающие компьютерные программы,
 - b. электронные библиотеки,
 - c. видеофильмы,
 - d. базы данных.
- 39. Какое из перечисленных изданий относится к статистическим публикациям ООН?**
- a. Указатель к международной статистике;
 - b. Статистическое обозрение;
 - c. Демографический ежегодник;
 - d. Отчет по основным странам.

Примеры практических заданий для промежуточной аттестации (ОПК-9, ОПК-10)

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы и сети

Задание 1 (простое). Конструирование Web-страниц на основе HTML. Принципы HTML-кодирования. Структура HTML-программы. Минимальный набор элементов, необходимый для разметки отдельной гипертекстовой страницы без гипертекстовых ссылок. Взаимодействие средств HTML и CSS (структурной и визуальной разметка). Понятие гиперссылки. Кодирование переходов. Разработка структуры сайта. Графические Web-форматы. Кодирование картинок. Картинка как ссылка. Подготовка графики для Web. Оптимизация графики. Устройство таблицы. Кодирование таблицы. Дизайн таблицы.

Задание 2 (сложное). Конструирование Web-страниц на основе JavaScript. Управляющие структуры и структуры повторения. Структуры со множественным выбором. Программные модули в JavaScript. Правила видимости. Определения функций. Работа с массивами. Объекты JavaScript. Создание и работа с пользовательскими объектами. Объектные модели браузера и документа. Управление событиями с помощью JavaScript.

Задание 3 (сложное). Создание динамических Web-страниц. Каскадные таблицы стилей. Конфликты стилей. Использование внешних таблиц стилей. Таблицы стилей пользователя. Объектная модель и коллекции DHTML. Обращение к объектам. Динамические стили. Динамическое позиционирование. Модель событий DHTML. Обработка форм с помощью событий. Фильтры и переходы. Элементы управления ActiveX

Раздел 2. Информационные ресурсы предприятий и организаций

Задание 1 (сложное)

1. (**Карточка поиска**). В разделе **Законодательство** найдите **действующие** документы за текущий год, в тексте которых встречается словосочетание – **транспортный налог**;

- сохраните найденные документы ИБ **ВерсияПроф** в папке пользователя СПС, присвоив этой папке соответствующее имя;

- уточните список, оставив в нем только те документы, в названии которых имеется это словосочетание;

- находясь в полученном списке, найдите **новую форму декларации по транспортному налогу**, установите закладку;

- откройте и просмотрите эту машиночитаемую форму декларации в формате PDF. **Ответьте на вопросы.** *Каким нормативным правовым документом принята эта форма? Начало действия этого документа?*

2. (**Правовой навигатор**). С какого возраста наступает **уголовная ответственность** лица? Найдите нужную статью и сохраните ее как документ Word в своей папке, сопроводив **Справкой**.

При ответе на 1-ый и 2-ой вопросы, пользуясь историей поисковых запросов, восстановите состояние запросов, покажите закладки, папки пользователя СПС, свою папку с документом.

3. Найдите определение термина **Административная ответственность** в **Словаре финансовых и юридических терминов**, сохраните определение в этом же документе Word.

4. Когда отмечают **День матери**? Каким нормативным документом принят этот праздничный день?

5. Как определить, какие информационные банки СПС «Консультант Плюс» установлены на вашем компьютере (сервере).

Задание 2 (сложное)

1. (**Карточка поиска**). В разделе **Законодательство** найдите **концепции**, принятые **Правительством РФ**:

- сохраните все найденные документы в папке пользователя «Консультант Плюс» (имя – **Концепции**);
- уточните список, оставив в нем только те концепции, в названии которых говорится о **рынке труда**;
- найдите в одном из документов главу **Ожидаемые результаты реализации Концепции**, установите закладку на начале главы в тексте документа;

– на примере этого документа покажите, как можно получить дополнительную информацию к нему?
– **Ответьте на вопросы:** Где был опубликован данный документ? Есть ли у данного документа редакции? Сколько страниц содержит документ?

2. В разделе **Формы документов** найдите форму **Акта о последствиях залива квартиры**;

– найдите определение термина «**собственник**» в словаре финансовых и юридических терминов, не выходя из найденной формы;

– какой документ определяет данный термин?

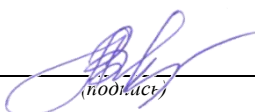
При ответе на 1-ый и 2-ой вопросы, пользуясь историей поисков, восстановите состояние запросов, покажите закладки, папки пользователя СПС, свою папку с документом.

3. (**Правовой навигатор**). Найдите основные документы, связанные с **административной ответственностью несовершеннолетних**? Сохраните список найденных документов ИБ **ВерсияПроф** в своей папке.

4. Сколько статей опубликовала **Сергеева А.Г.** за **2017 г.** в периодических изданиях? Найдите эти статьи. В каких периодических изданиях они опубликованы?

5. Найдите путеводитель по тематике **Споры при увольнении за прогул**. Находясь в этом документе, найдите фрагмент, где говорится об **аварийных ремонтных работах**. Каким образом можно ознакомиться с **сутью споров**? Поставьте закладку на строке **Вывод и обоснование суда** по этому вопросу.

Разработчики:


(подпись)

зав.кафедрой
(занимаемая должность)

А.В. Рохин
(инициалы, фамилия)


(подпись)

ст. преподаватель
(занимаемая должность)

А.Е. Сыклен
(инициалы, фамилия)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.